

Comune di Pannarano
Provincia di Benevento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
2.1 Valore pubblico	16
2.2. Performance	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	22
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	22
2.4 Analisi del contesto esterno.....	6
2.5 Analisi del contesto interno.....	8
2.5.1 Organigramma dell'Ente	9
2.5.2 La mappatura dei processi	11
2.5.3 Sistema di gestione del rischio	30
2.5.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	43
2.5.5 Programmazione della trasparenza.....	44
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	44
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	44
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	44
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	48
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	50
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	50
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	52
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale...	52
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	53
4. MONITORAGGIO	55

ALLEGATO A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

ALLEGATO B – Analisi dei rischi

ALLEGATO C – Individuazione e programmazione delle misure

ALLEGATO D - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti,
delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di

approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Con decreto del Ministro dell'Interno del 24.12.2024 il termine di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 è stato differito al 28 febbraio 2025.

Con comunicato del 30.01.2025 il Presidente dell'Anac, ha chiarito che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 24.03.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il

Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Denominazione Amministrazione: Comune Pannarano

Indirizzo: Via Municipio snc

Codice fiscale: 80003770627 - Partita IVA: 00116838624

Rappresentante legale: Antonio Iavarone

Telefono: 0824 830003

Sito internet: www.comune.pannarano.bn.it/

E-mail: info@comune.pannarano.bn.it

PEC: protocollo.pannarano@asmepec.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 24.03.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, cui si rimanda integralmente.

2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato e trattamento accessorio ai Responsabili di Settore/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Vengono individuati obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente, come di seguito rappresentati.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance organizzativa ed individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del predetto Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) 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 ed ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Pannarano, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione degli obiettivi da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del P.O.P. è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Pannarano è articolata nelle aree sotto indicate:

Area	responsabili posizioni organizzative	dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
SETTORE AMMINISTRATIVO Affari Generali ed Istituzionali –Segreteria – Protocollo – Personale Servizi demografici – elettorale - Vigilanza e Protezione Civile	Responsabile Dott.ssa Alessandra Balletta Funzionario E.Q. (ex Cat. D)	Ufficio elettorale/ segreteria/ protocollo Ufficio Anagrafe e Stato Civile/ Vigilanza Alessandra Balletta – Cat. Economica D2 Federica Ucci – Istruttore (ex Cat. C) Vigile Urbano Giovanni Francesca– Istruttore (ex Cat. C)
SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO Contabilità-Trattamento economico del Personale- Economato- Tributi - SUAP	Responsabile <i>p.t.</i> Dott. Antonio Iavarone Sindaco	Ufficio Ragioneria e Tributi Dott. Antonio Iavarone
SETTORE TECNICO- MANUTENTIVO Urbanistica ed Edilizia – Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio e Pubblica Illuminazione	Responsabile <i>p.t.</i> Dott. Antonio Iavarone Sindaco	Ufficio Tecnico Consuelo Borreca Istruttore – (ex cat. C) Cat. Economica C3

3. OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento ed i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 25.09.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, sono state approvate le linee programmatiche di mandato 2024/2029, cui si rimanda integralmente.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

- Il DUP (Documento Unico di Programmazione) sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'ente.

Il DUP deve essere redatto e approvato prima del Bilancio perché ne detta le linee guida. La legge prevede

che ogni anno sia approvato e pubblicato entro il 31 luglio il DUP per il triennio successivo.

- Il Documento Unico di Programmazione si compone di due sezioni:

- la sezione strategica sviluppa e concretizza le linee strategiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica;
- la sezione operativa, contiene la programmazione operativa dell'ente, con un orizzonte temporale coincidente con quello del bilancio di previsione (triennale).

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.), che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

4. PROGRAMMI ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Il Comune di Pannarano definisce annualmente gli obiettivi dei servizi e degli uffici in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli servizi ed uffici, nonché dell'Ente nel suo complesso.

L'Amministrazione fissa degli obiettivi comuni a tutti i settori, che vengono assegnati ad integrazione di quelli descritti successivamente, per ogni settore. Essi saranno tenuti in considerazione dal Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Per l'anno 2025, sono:

1. Cortesia nei rapporti con i cittadini.
2. Conseguente adeguata presenza in servizio.
3. Riscontro tempestivo, esauriente e documentato alle istanze dei cittadini.
4. Ricerca di sistemi ed accorgimenti per la riduzione dei costi nella gestione delle risorse e reperimento nuove risorse ove possibile.
5. Adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. con riferimento al settore di competenza: con implementazione rispetto al livello attualmente riscontrabile sul sito, ed a tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
6. Prevenzione della corruzione:
 - Implementazione su base annua del 10% delle attività di formazione in materia di anticorruzione ed appalti, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
7. Rispetto delle scadenze indicate dalla legge o/e dai regolamenti.
8. Ottemperanza alla disciplina prevista dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'ente, provvedendo a curare le dovute pubblicazioni nelle apposite sezioni dedicate sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente" e ad adottare le misure generali e specifiche previste in materia di prevenzione della corruzione.
9. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili e trasmissione dei dati all'ufficio economato per la registrazione nei libri contabili, ai sensi dell'art. 230, comma 7, D.LGS 267/2000.
10. Rispetto tempi di pagamento;

Vengono, inoltre, formulati i seguenti obiettivi specifici per ogni settore:

1. Settore amministrativo

- Gestione del contenzioso con rispetto delle tempistiche previste dalla legge, al fine di evitare eventuali oneri non giustificati a carico dell'ente e favorire soluzioni transattive ove possibile al fine di evitare il proliferare di spese di giustizia a carico dell'ente;
- completamento del processo di digitalizzazione della p.a.

- aumento dei controlli sul territorio al fine di individuare situazioni di pericolo e di dissesto stradale con sistemazione di segnaletica visibile al fine scongiurare denunce per insidia e trabocchetto
- controllo e verifica delle residenze anagrafiche (ufficio anagrafe e ufficio polizia municipale);
- manifestazioni comunali: individuazione enti del terzo settore, procedure di sponsorizzazione, bandi di finanziamento, per favorire il concorso esterno al finanziamento delle manifestazioni comunali e azzerare gli oneri a carico dell'ente.

2. Settore tecnico-manutentivo

- Gestione della manutenzione stradale ai fini della prevenzione e riduzione del contenzioso da insidie e trabocchi;
- Completamento procedimento di approvazione del nuovo Piano Urbanistico Comunale (PUC)
- Edilizia privata: controllo e verifica oneri concessori anche con riguardo ai tempi di pagamento;;
- Immobili di proprietà comunale: controllo verifica contratti e aggiornamento canoni di locazione;
- Gestione, monitoraggio e rendicontazione finanziamenti PNRR e delle piattaforme digitali;
- predisposizione nuovo regolamento sugli incentivi tecnici;
- istituzione comunità energetica: gestione dell'intera procedura volta alla istituzione della comunità e cura dei rapporti con i soggetti terzi;

3. Settore economico –finanziario

- Implementazione Sportello Unico Attività produttive (S.U.A.P.);
- Regolarizzazione degli arretrati contrattuali di tutto il personale dipendente e gestione procedimento consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti;
- Riduzione dell'evasione fiscale ed incremento del relativo recupero a regime;
- Controllo e verifica aggiornamento tributi (con il supporto della società esterna Gamma tributi);

Al Segretario Comunale vengono assegnati i seguenti ed ulteriori obiettivi, oltre a quelli eventuali menzionati all'art. 97 TUEL, dei quali si terrà conto in sede di valutazione degli incarichi aggiuntivi conferiti (lettera E nell'apposita scheda):

1. Adempimenti connessi all'attività di responsabile della prevenzione della corruzione;
2. Presidente della delegazione trattante e gestione della materia della contrattazione decentrata integrativa;
3. Adozione degli strumenti utili a migliorare il coordinamento tra gli uffici ed a monitorare l'attuazione delle linee di indirizzo dell'Amministrazione;

Performance organizzativa dei servizi e degli uffici

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun ufficio è previsto un punteggio massimo di 90 punti da attribuire sulla base di specifici obiettivi suddivisi in tre categorie, ciascuna di esse suddivise a loro volta in tre indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati fino a 10 punti, come indicato nella seguente tabella:

Grado di realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Completo	10
Quasi completo	8
Parziale	6
Minimo	4
Nulla	0

SETTORE AMMINISTRATIVO			
Uffici	Obiettivi	Punteggi	Indicatori
Segreteria / Affari Generali / Protocollo/	Attività amministrativa e di supporto agli uffici	30	a) Predisposizione di determinazioni, modulistica, atti di affidamento di forniture e servizi, aggiornamento regolamenti di competenza; collaborazione con l'ufficio ragioneria per la gestione del personale. b) Gestione PEC, protocollo e centralino. c) Rispetto delle norme in materia di trasparenza.
	Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale	30	a) Predisposizione atti. b) Attività di segreteria. c) Gestione corrispondenza.
	Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto nella verbalizzazione delle sedute della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. b) Supporto amministrativo al Segretario Comunale. c) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale.
Servizi Demografici/ Elettorale	Anagrafe e Stato civile	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti. b) Pratiche d'anagrafe e di stato civile (gestione organizzazione matrimoni civili). c) Cura nella tenuta dei registri
	Statistiche ed Elettorale	30	a) Rispetto dei termini previsti da leggi e regolamenti. b) Adempimenti elettorali. c) Adempimenti servizio statistica.
	Attività amministrativa	30	a) Predisposizione di determinazioni, modulistica, atti di affidamento di forniture e servizi, aggiornamento regolamenti di competenza. b) Servizi, anche telematici, di supporto ed assistenza ai cittadini. c) Rispetto delle norme in materia di trasparenza.

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO			
Uffici	Obiettivi	Punteggi	Indicatori
Contabilità/ Personale/ Economato	Programmazione e rendicontazione	30	a) Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati. b) Predisposizione variazioni di bilancio ed assestamento generale. c) Predisposizione rendiconto di gestione.
	Attività amministrativa	30	a) Predisposizione di determinazioni, modulistica, atti di affidamento di forniture e servizi, aggiornamento regolamenti di competenza. b) Gestione tesoreria. c) Rispetto delle norme in materia di trasparenza.
	Gestione Finanziaria	30	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi, servizio economato. b) Gestione mutui ed assicurazioni. c) Gestione economica del personale (con la collaborazione dell'ufficio segreteria).
	Gestione tributi comunali	30	a) Gestione dei tributi locali (IMU- TARSU-CANONE UNICO). b) Gestione altri tributi ed imposte. c) Rapporti con il concessionario riscossioni
Tributi	Rapporti con il pubblico	30	a) Servizi di informazione e supporto dei cittadini. b) Sportello. c) Servizi Telematici
	Attività amministrativa	30	a) Predisposizione di determinazioni, modulistica, atti di affidamento di forniture e servizi, aggiornamento regolamenti di competenza. b) Predisposizione ruoli riferiti ad annualità pregresse e procedure per il recupero. c) Rispetto delle norme in materia di trasparenza.
Commercio	SUAP	30	a) Gestione del SUAP in convenzione con la Camera di Commercio. b) Gestione pratica SCIA ed autorizzazione ed autorizzazione comm. presentate telematicamente

SETTORE TECNICO			
Uffici	Obiettivi	Punteggi	Indicatori
Edilizia Privata / Urbanistica	Attività edilizia	30	a) Gestione pratiche edilizie (permessi, DIA, SCIA, CILA ecc.). b) Lotta all'abusivismo edilizio. c) Sopralluoghi.
	Urbanistica	30	a) Gestione del PRG b) Piani attuativi e convenzioni urbanistiche. c) Certificati di destinazione urbanistica.
	Attività amministrativa	30	a) Predisposizione di determinazioni, modulistica, atti di affidamento di forniture e servizi, aggiornamento regolamenti di competenza. b) Ordinanze in materia edilizia. c) Rispetto delle norme in materia di trasparenza.

Lavori pubblici e Tecnico- manutentivo	Gestione lavori pubblici	30	a) Predisposizione bandi e gare d'appalto. b) Gestione atti consequenziali ed aggiudicazioni. c) Predisposizione schemi contratti d'appalto.
	Attività tecnico manutentiva	30	a) Manutenzione generale degli immobili comunali. b) Interventi di manutenzione viabilità comunale, con particolare riferimento alla sicurezza dei cittadini. c) servizi di manutenzione e attività di vigilanza e controllo.(in coordinamento con l'ufficio di polizia municipale)
	Attività amministrativa	30	a) Predisposizione di determinazioni, modulistica, atti di affidamento di forniture e servizi, aggiornamento regolamenti di competenza b) Procedure d'affidamento appalti in ambito manutentivo e di gestione del territorio comunale c) Rispetto delle norme in materia di trasparenza

5. PROGETTI SPECIALI

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi posti da ogni progetto avviene da parte del responsabile del servizio / Nucleo di Valutazione, che attribuirà un punteggio secondo quanto riportato nella tabella riportata al termine del presente articolo. In quella sede si procederà inoltre a ripartire le risorse tra il personale interessato.

Grado di realizzazione del progetto	Punteggio	Percentuale delle risorse da corrispondere
Completo	20	100%
Quasi completo	16	80%
Parziale	12	60%
Minimo	8	40%
Nulla	0	0%

6. RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato, rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Pannarano ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance. La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del comune e fornisce un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria ed organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'Anac, con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 dettato specificamente per i comuni di piccole dimensioni (al di sotto dei 5000 abitanti).

L'aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della presente sezione del PIAO.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è la Dott.ssa Daniela Mazza nominata con decreto sindacale, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine

	- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In
--	---	---

	- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto	caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_{SEP}
--	--	---

	all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Dirigenti/responsabili di settore	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	
	provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.	

	Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.	
	Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	

Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
------------------------------	---	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

Organismo di valutazione (OIV/NdV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione".

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”. Gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP).

Tanto esposto, l'obiettivo considerato **strategico** dall'Amministrazione è **il potenziamento della trasparenza** reputata sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, oggi da coniugarsi, ancora più che in passato, con la tutela della privacy, da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

E' intenzione di questa realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.3. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Pannarano mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Il Comune di Pannarano (BN) ha una popolazione di 2.021 abitanti (dati al 31.12.2024).

La maggior parte della stessa è occupata nei settori pubblico e dell'edilizia. La rimanente parte, oltre ai pensionati, è occupata nel terziario, nell'agricoltura, nella libera professione.

Sul piano sanitario è assicurato il servizio farmaceutico con la presenza di n. 1 farmacia sul territorio. Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, è molto elevato.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare, come indicato nel PNA 2019, quali fonti di dati per il contesto esterno banche dati o studi di ISTAT, Università, Centri di ricerca, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la Pa risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione.

Si richiama, in particolare, la relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla D.I.A. relativa al II semestre 2023 nella quale viene analizzata la criminalità organizzata campana e i suoi profili evolutivi e di cui si riporta uno stralcio:

La presenza criminale di tipo mafioso in Campania si manifesta come fenomeno complesso e presenta caratteristiche differenti rispetto al contesto territoriale ove ha avuto origine e si è evoluta. Le province di Napoli e Caserta restano le aree ove si registra la maggiore presenza criminale sotto il profilo numerico ma anche sul piano qualitativo. Qui coesistono i grandi cartelli camorristici, le organizzazioni mafiose più strutturate e i gruppi delinquenziali minori, che perseguono interessi illeciti diversificati sia in termini di volume di affari sia in termini di complessità delle condotte criminali poste in essere. Nel caso dei grandi cartelli e dei clan più strutturati, spesso gli interessi illeciti perseguiti si estendono oltre la dimensione geografica locale, con proiezioni in altre regioni o anche all'estero. La provincia di Salerno si caratterizza per una significativa presenza mafiosa, spesso condizionata dall'interferenza di gruppi delinquenziali provenienti da territori limitrofi con i quali, quelli salernitani, instaurano frequenti rapporti collaborativi in ragione di cointeressenze criminali. Le province di Benevento ed Avellino, infine, sono connotate dalla presenza di organizzazioni camorristiche a forte connotazione familistica, i cui interessi illeciti sono per lo più circoscritti a settori criminali più tradizionali quali il traffico e lo spaccio di stupefacenti, l'usura e le estorsioni. ..Nel confermare valida la mappatura criminale dei clan rappresentata nella precedente relazione semestrale, di seguito verranno riportate le principali attività svolte e i risultati conseguiti dalle forze di polizia nel contrasto alla criminalità organizzata campana. Per quanto concerne l'attività preventiva antimafia, va segnalato il fattivo contributo fornito dalla DIA di Napoli a supporto delle Autorità prefettizie delle province di competenza Napoli, Caserta, Benevento ed Avellino che ha consentito di giungere all'adozione, complessivamente, di 82 interdittive antimafia, di cui 70 nelle sole province di Napoli e Caserta, che hanno interessato società impegnate in tutti i settori vitali dell'economia locale. Dall'esame dei provvedimenti in questione, il settore edile si conferma quello maggiormente esposto all'infiltrazione mafiosa (37%), seguito dai settori della ristorazione (11%), immobiliare (7%), dell'assistenza socio-sanitaria (6%), dei rifiuti (5%), e dei carburanti (4%), che insieme raggiungono il 70% delle interdittive emesse nel semestre considerato. Gli altri settori, quali il turismo, le attività ricettive, le attività di giochi e scommesse, il commercio e altro, incidono per il restante 3% sul totale dei provvedimenti ostativi adottati. In dettaglio, nel semestre in esame, 39 risultano i provvedimenti ostativi emessi dalla Prefettura di Napoli nei confronti di altrettante imprese attive in varie aree della città e della provincia. Tra questi, 3 provvedimenti hanno interessato ditte attive nel settore della ristorazione e somministrazione di bevande riconducibili alle famiglie camorristiche MASIELLO e SALTALAMACCHIA, operative nei Quartieri Spagnoli tra i quartieri San Ferdinando e Montecalvario. Altri 6 provvedimenti interdittivi hanno riguardato società dei settori immobiliare e dei rifiuti ritenute collegate ai clan MAZZARELLA, DE MICCO e VENERUSO , rispettivamente attivi in alcune aree del centro di Napoli, nei quartieri orientali della città e nel Comune di Volla. Nel quartiere Ponticelli area orientale di Napoli sono state interdette 6 aziende attive prevalentemente nei settori della ristorazione e dei carburanti e riconducibili a un soggetto attualmente detenuto, in passato legato da rapporti di parentela ed affiliazione al clan SARNO che un tempo operava in quell'area. Altri provvedimenti hanno riguardato imprese del settore edile, dei trasporti e dei giochi e scommesse ritenute collegate al sodalizio NUVOLETTA-POLVERINO-ORLANDO di Marano di Napoli (NA) e MALLARDO di Giugliano in Campania (NA). Ulteriori provvedimenti interdittivi hanno riguardato imprese impegnate nel campo della ristorazione per la loro riconducibilità al clan D'ALESSANDRO, storicamente radicato nel Comune di Castellammare di Stabia (NA). Nel Comune di Caivano (NA), infine, 6 risultano le interdittive adottate dal Prefetto di Napoli nei confronti di altrettante imprese del settore edile ritenute riconducibili al locale clan ANGELINO. Per quanto concerne la provincia di Caserta, 31 sono state le società interessate da provvedimenti ostativi emessi dalla locale Prefettura. i questi, in particolare, si segnalano 5 provvedimenti interdittivi nei confronti di società attive nel settore dei servizi socio-assistenziali riconducibili al clan dei CASALESI, noto anche per la sua spiccata vocazione imprenditoriale. A quest'ultimo sarebbero altresì riconducibili le società operanti nel settore edile e in altri ambiti, quali la telefonia, il settore elettrico e quello del trasporto ferroviario, destinatarie di ulteriori 5 provvedimenti interdittivi adottati dal Prefetto di Caserta nel semestre considerato. Altri

provvedimenti degni di nota, hanno infine riguardato un'azienda di allevamento di bovini e una società di servizi audiovisivi, testate giornalistiche e televisive, entrambe ritenute riconducibili alla fazione BIDOGETTI del clan dei CASALESI.

Nella provincia di Avellino, l'Autorità prefettizia ha emesso 3 provvedimenti ostativi. Uno di questi ha riguardato una società del settore edile facente parte di un gruppo societario composto da numerose imprese operanti nel settore della produzione e della vendita di calcestruzzo, riconducibili a soggetti legati da vincoli di parentela ad esponenti del clan MOCCIA di Afragola NA e del clan CESARANO di Castellammare di Stabia NA. Gli altri 2 provvedimenti ostativi hanno interessato due società del settore edile aventi il medesimo rappresentante legale. Quest'ultimo, in particolare, risulta essere stato coinvolto in alcuni procedimenti penali con le accuse di associazione per delinquere, turbata libertà degli incanti e frode nelle pubbliche forniture, oltre ad aver avuto frequentazioni con esponenti dello storico clan GENOVESE di Avellino, poi evolutosi nel clan NUOVO PARTENIO, un affiliato del quale è risultato il marito di una dipendente di una delle due società oggetto di interdittiva.

Riguardo, infine, alla provincia di Benevento, 9 risultano i provvedimenti interdittivi complessivamente adottati dal Prefetto nei confronti di società oggetto di infiltrazione mafiosa. In particolare, 6 interdittive hanno interessato società attive nei settori edile, immobiliare, del trasporto merci e della raccolta di rifiuti urbani, essendo risultato uno dei soci il referente del clan dei CASALESI per quanto concerne la gestione degli appalti pubblici nella provincia di Benevento. I restanti 3 provvedimenti ostativi hanno riguardato società attive, rispettivamente, nei settori dei giochi e delle scommesse, della lavorazione del vetro e nella produzione e vendita di mobili, per le quali è stata accertata la riconducibilità al clan PAGNOZZI, operante a San Martino Valle Caudina, ma anche nella provincia di Benevento e a Roma.

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il territorio comunale rientra nell'ambito della provincia di Benevento che, come noto e come emerge anche dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento rappresenta, insieme a tutto il territorio della Regione Campania, un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminali.

Nel 2014 il Ministro dell'Interno evidenziava che la zona del Beneventano era interessata dal fenomeno dell'illecito smaltimento di rifiuti. Nello specifico, nel mese di luglio 2013, alcune operazioni del Corpo Forestale dello Stato hanno portato al ritrovamento di 10 mila metri cubi di rifiuti pericolosi sanitari a rischio infettivo, interrati e mescolati ad altri rifiuti speciali provenienti dai cantieri edili di Benevento, ceduti per lo smaltimento illegale da alcune ditte ad un'azienda che gestiva la discarica abusiva, con un giro di affari valutato in circa due milioni di Euro. Sebbene siano attentamente monitorati tutti i segnali di infiltrazione di esponenti criminali del napoletano e del casertano nel settore dell'edilizia e dei pubblici appalti, con riferimento alla penetrazione mafiosa nell'economia locale, si registra la presenza di investimenti industriali da parte di soggetti provenienti da aree del napoletano e del casertano che, spesso, una volta ottenuti i fondi pubblici, non ultimano i progetti.

Nella zona del Beneventano non viene rilevata la presenza stanziale di sodalizi criminali stranieri, né le indagini hanno fatto emergere significativi collegamenti con organizzazioni operanti all'estero.

Il presente piano viene redatto con l'attenzione necessaria ad evitare prassi e/o comportamenti che possano costituire "sintomi" di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il controllo del territorio è effettuato da parte delle forze dell'ordine che sono presenti sul territorio:

- Agente di Polizia Locale sig. Francesca Giovanni, assunto a tempo pieno e indeterminato presso questo Ente dalla data del 20/10/2021
- Caserma dei Carabinieri di Montesarchio
- Servizio associato con il Comune di San Martino Valle caudina e altri enti locali (dal 31.12.2024);

2.3.4. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno mira ad evidenziare gli aspetti legati alla organizzazione ed alla gestione operativa di tutti i profili che potrebbero sensibilizzare il rischio della corruzione.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente. L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di controllo politico- amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Nei giorni 09 e 10 giugno 2024 si sono svolte le elezioni amministrative.

All'esito del verbale di proclamazione degli eletti dell'Adunanza dei Presidenti delle sezioni del 10 giugno 2024 è mutata la compagine politica del Comune di Pannarano.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

Sindaco: Dott. Antonio Iavarone

Il Sindaco ha nominato, con suo provvedimento, la Giunta Comunale, composta da:

- VICESINDACO-ASSESSORE Keroline Verlezza con deleghe: pubblica istruzione e politiche di genere;
- ASSESSORE Sig. Domenico Romano con deleghe : bilancio e personale, viabilità e piano traffico;

Consiglieri comunali:

Keroline Verlezza

Salvatore Eremita con deleghe: Turismo, sport e cultura- affari legali (contenzioso) – politiche sociali;

Romano Domenico

Raffaele Pagnozzi con deleghe: rapporti con la comunità Montana – cura e sviluppo montano – cura e manutenzione viabilità secondaria;

Vincenzo Iermano con deleghe: Protezione civile, Sicurezza –videosorveglianza e cybersecurity – politiche giovanili;

Francesco Covino con deleghe: innovazione, digitalizzazione e trasparenza – sviluppo ecosostenibile e ciclo integrato dei rifiuti;

Giuseppina D'Alessio con deleghe: benessere animale alla sanità – sanità, politiche di salute, prevenzione e benessere – cura e manutenzione verde pubblico;

Enzo Pacca

Fabio D'Alessio

Annibale Genovese

La struttura organizzativa si articola come segue:

- Segretario Generale (Fascia B) dal 19.09.2023 titolare della sede di segreteria (in convenzione con il Comune di Castelpoto fino al 31.12.2024);
- n. 3 settori:

Settore Amministrativo: Responsabile p.o. Dott.ssa Alessandra Balletta;

Settore Economico-finanziario - tributi: Dott. Antonio Iavarone;*

Settore Tecnico- LL.PP.: Geom. Consuelo Borreca;*

A seguito delle dimissioni presentate a novembre 2024 dalla Dott.ssa Paola Pallotta, Responsabile del settore economico finanziario assunto a tempo determinato e part-time al 50% con procedura ex art. 110, co. 1 , del D. Lgs. n. 267/00, e in assenza di personale interno dotato delle necessarie competenze, la Giunta Comunale con deliberazione n. 68 del 14.11.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, ha attribuito la responsabilità del Settore Economico-finanziario – tributi al Sindaco Dott. Antonio Iavarone ai sensi della Legge n. 388/2000 nonché del vigente regolamento generale degli uffici e servizi ;

L'incarico di responsabile UTC attribuito al geom. Borreca, dell'area degli istruttori, è scaduto il 31.01.2025 e, in assenza di personale interno dotato delle necessarie competenze tecniche, la Giunta Comunale con

deliberazione n. 16 del 06.02.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, ha attribuito la responsabilità dell'ufficio al Sindaco Dott. Antonio Iavarone.

Si fa presente che l'attribuzione della responsabilità dei citati uffici è avvenuta in via del tutto temporanea e al solo fine di consentire all'ente di continuare a svolgere l'attività essenziale e ordinaria nelle more della predisposizione degli atti programmatici necessari a procedere alle assunzioni come sviluppate nell'apposita sezione del presente Piano.

Tanto in considerazione del ridotto numero di dipendenti (4) di cui la metà prossima alla pensione e restia alle innovazioni che si sono susseguite negli anni con conseguenti notevoli difficoltà operative e al fine di evitare la situazione di stallo in cui si era ritrovato il Comune di Pannarano l'anno precedente con le dimissioni (ottobre 2023) del precedente responsabile finanziario.

In data , il dipendente part time (al 50%) e a tempo indeterminato, dell'Area degli istruttori (ex cat. C), posizione economica C1, incardinato presso l'ufficio tecnico, ha presentato le proprie dimissioni per assunzione in altro ente.

Presso l'ufficio amministrativo è incardinato l'ufficio di Polizia Municipale coperto dall'istruttore di vigilanza sig. Francesca Giovanni;

l'ufficio anagrafe, stato civile, statistica, leva, elettorale è coperto dall'istruttore amministrativo Dott.ssa Federica Ucci.

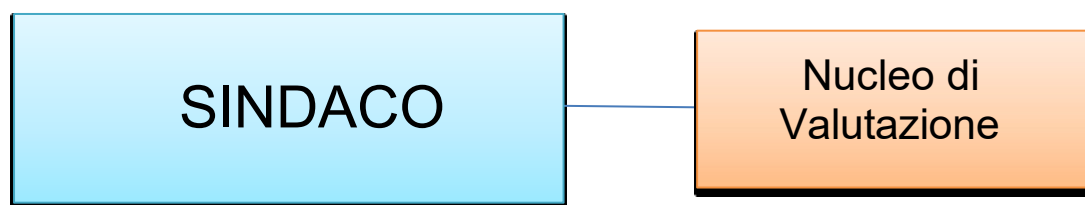
In merito alla gestione dei tributi, l'ufficio finanziario è supportato da una società esterna Gamma Tributi s.r.l..

L'organico dell'ente è notevolmente sottodimensionato. E' richiesta in generale una maggiore formazione nelle materie dell'ICT nonché in quelle di prevenzione della corruzione e codice di comportamento.

La ridotta dotazione organica, nonostante il costante impegno dei dipendenti, incide sulla effettiva capacità dell'ente di effettuare i numerosi adempimenti nei tempi richiesti.

1.1.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, con specifica indicazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse strutture.



Segretario Generale

SETTORE
AMMINISTRATIV
O –
vigilanza

SETTORE
ECONOMICO –
FINANZIARIO –
TRIBUTI

SETTORE TECNICO E
LAVORI
PUBBLICI –

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTO	VACANTI
D	Ingegnere-Istruttore Direttivo	0	1
D	Specialista Attività Amministrative	1	0
C	Istruttore Amministrativo	1	0
C	Istruttore contabile e amministrativo	0	1
D	Esperto in attività amministrativa e contabile	0	0
C	Esperto in attività tecniche e progettuali - Geometra	2	0
C	Agente di Polizia Municipale	1	0
C	Agente di Polizia Municipale	0	1
A	Operaio	0	1
TOTALE		6	4

In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda 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.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il Comune è costituito al momento da solo 4 dipendenti a tempo pieno e indeterminato.

Schema dell’assetto organizzativo al 31.12.2024

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Amministrativo	Dott.ssa Alessandra Balletta		
	-	Affari legali e contenzioso	
	-	Segreteria	
	-	Personale	
	-	Istruzione, Cultura, sport e Tempo Libero	
	-	Servizio polizia Municipale Protocollo e Archivio	Sig. Giovanni Francesca
	-	Notificazione Atti	Sig. Giovanni Francesca
		Biblioteca Comunale, e Servizi Scolastici	
		Assistenza Sociale e scolastica	
		Anagrafe, Stato civile e Leva Militare, elettorale, Statistica	Dott.ssa Ucci Federica
Finanziario Tributi	Dott. Antonio Iavarone		Dott. Antonio Iavarone
		Contabilità, mandati e reversali, economato e fiscalità	
		Bilancio	
		Tributi Commercio, industria, artigianato e attività produttiva	Dott. Antonio Iavarone Servizio tributi parzialmente esternalizzato
		Servizio Notificazione atti	
Tecnico Manutentivo	Geom Consuelo Borreca		
		Patrimonio e Ricostruzione post-sisma L. 219/81 e l. 32/92	
		Lavori pubblici	
		Edilizia privata	
		Ambiente e ed ecologia, R.S.U.	
		Controllo e pianificazione del territorio	
		Urbanistica	
		Concessioni cimiteriali	

1.1.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi e trattarli in modo adeguato. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

Al di là degli aspetti connessi alla prevenzione della corruzione, una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati. È importante, quindi, che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può, quindi, definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone;
- più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi;
- più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura dei processi si articola essenzialmente in 3 fasi:

- identificazione (elenco completo dei processi);
- descrizione (alcuni processi/tutti i processi);

- rappresentazione (alcuni elementi/tutti gli elementi).

L'ente ha proceduto alla mappatura dei processi operativi, scomposti in sub-processi ed attività, nell'ottica di identificare i possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione e di puntare al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance. Con la predisposizione della sezione specifica del presente PIAO, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, la scomposizione in sub-processi ed attività è sostituita da una breve descrizione del processo (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale); infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso ed è stato individuato il catalogo dei principali rischi di ciascun processo. In particolare, nell'allegato "A", viene riportato l'elenco completo dei processi nei quali può essere scomposta l'attività dell'ente, raggruppati secondo le aree di rischio individuate dall'ANAC per gli enti locali (allegato 1 al PNA 2019) e così riepilogate:

1. acquisizione e gestione del personale;

2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

7. governo del territorio;

8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si è mantenuta l'impostazione precedente delle misure in ragione del numero di procedimenti già individuati, tenendo presenti le aree di rischio obbligatorie individuate dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022 e richiamate nelle premesse.

Individuazione delle misure

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

L'aggiornamento 2024 del PNA 2022, adottato con delibera n. 41 del 30.01.2025, in una prospettiva di

semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi ha previsto per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie, a carattere trasversale (comune a tutte le aree di rischio):

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; se fosse

ignorato quest'aspetto, la sottosezione anticorruzione del PIAO finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la sottosezione anticorruzione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singolo ente.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione anticorruzione del PIAO in assenza del quale tale sottosezione risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art.1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2021, n.190.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione

delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

2.3.3 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Pannarano in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, una volta identificati i processi, occorre poi:

1. descriverli analiticamente, con un grado di approfondimento migliorabile negli anni successivi, muovendo dai seguenti elementi di base:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);
- interrelazioni tra i processi;

2. specificare le priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni, alla luce degli elementi di seguito individuati:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività);

3. rappresentare gli elementi del processo descritti in precedenza, secondo uno schema tabellare, di più semplice ed immediata evidenza.

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 correttive/preventive (trattamento del rischio).

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

2.1. Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4, pagine 28/30

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha 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.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

2.2. Le aree di rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

Per la individuazione delle aree di rischio in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente si rinvia alla tabella predisposta dall'Anac A pagina 22 dell'allegato 1, riservandosi di aggiornarla in una fase successiva.

2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruttive, indicate nella griglia della mappatura dei processi (Allegato A).

2.4. I processi – la mappatura

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] ***Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)*** [...]”

A pagina 14 dell’allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

“ [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]”

In questo piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano, limitando l’analisi ai processi più importanti.

In questo ente, vista anche l’esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi “standard”

E’ bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, **senza particolari riferimenti agli organi politici.**

Questo Comune ritiene che in relazione agli output finali dell’attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Nell’ambito della mappatura, strutturata su un foglio excel, ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un’area di rischio.

I processi sono stati descritti in relazione agli input utilizzati, alle attività impiegate per la trasformazione ed all’output prodotto .

2.5. Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 4, pagina 17/18

Ogni processo dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

L’ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione fino a raggiungere la completezza della descrizione del

processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
- 2) risultato atteso del processo – “output”;*
- 3) sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”;*
- 4) responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 6) vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 7) risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)*
- 8) interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

2.6. Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 7, pagina 31

Secondo l’ANAC “*La corruzione è l’abuso di un potere fiduciario per un profitto personale*”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l’analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ***ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale***, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) Questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un’analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) Per il PTPCT 2023/2025 è stato individuato il seguente catalogo di rischi “generici”; si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi “;*

c) Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all'individuazioni delle attività di ogni processo;

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un <u>profitto economico</u> , per la <u>realizzazione</u> dell'output del processo
II	Realizzazione di un <u>profitto reputazionale</u> , per la <u>realizzazione</u> dell'output del processo
III	Realizzazione di un <u>profitto economico</u> , per la <u>velocizzazione/aggiramento dei termini</u> dell'output del processo
IV	Realizzazione di un <u>profitto reputazionale</u> , per la <u>velocizzazione/aggiramento dei termini</u> dell'output del processo
V	Realizzazione di un <u>favore</u> ad un congiunto o un sodale per un <u>profitto economico</u> del corrotto
VI	Realizzazione di un <u>favore</u> ad un congiunto o un sodale per un <u>profitto reputazionale</u> del corrotto

2.7. Analisi del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 4.2. pagina 31

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se

presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

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

2.9. La misurazione qualitativa del rischio

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

“[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.

E' stata avviata una valutazione qualitativa ***in via sperimentale***, da perfezionare successivamente in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato un diverso approccio.

Per attuare una prima misurazione qualitativa l'ente ha proceduto in questo modo

*E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**;*

- a) Sono stati informalmente sentiti i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;*
- b) Si è tenuto conto dei suggerimenti pervenuti al fine della stesura definitiva del Piano da sottoporre alla Giunta Comunale.*
- c) la Giunta ha fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della **“responsabilità diffusa”** dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

Si è utilizzata la seguente graduazione dei livelli di rischio:

- Rischio Nullo
- Rischio Basso
- Rischio Medio
- Rischio Alto
- Rischio Critico

Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo abbiamo identificato queste misure

3.1. Le misure generali di prevenzione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; BOX 11, pagina 40

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) controllo;*
- b) trasparenza;*
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- d) regolamentazione;*
- e) semplificazione;*
- f) formazione;*
- g) sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;*
- h) segnalazione e protezione;*
- i) disciplina del conflitto di interessi;*
- j) regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).*

3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione da adottare a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di **stabilire il termine del 30/09/2023**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano 2024/26 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

4.1 Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PTPCT è senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Responsabili di settore*
- *Nucleo di valutazione*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della “*responsabilità diffusa*” per l’implementazione dell’anticorruzione.

ALLEGATO – A

“Sistema di gestione del rischio corruttivo”

La gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

A seguito della entrata in vigore dell'allegato 1 al PNA 2019 che ha riscritto il c.d. processo di gestione del rischio, l' articolazione della griglia contenente la c.d. mappatura dei processi vede mutare la sua articolazione e per tale aspetto si rinvia alla griglia corretta.

Tale processo comprende sempre le seguenti fasi:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio

Si assiste, tuttavia, al passaggio da un approccio metodologico di *tipo quantitativo* (che portava all' attribuzione di un punteggio alla probabilità di verifica dell' evento corruttivo identificato per ciascun processo e all' impatto che quell' evento avrebbe avuto sull' ente), ad un approccio di tipo *qualitativo* (che consente di arrivare ad una valutazione motivazionale del livello di esposizione a rischio di ciascun processo attivo nell' ente, mediante criteri di valutazione definiti “ indicatori di rischio” a cui sarà necessario attribuire un valore (nullo, basso, medio, alto, critico)

Di seguito si riportano alcuni indicatori di riferimento per un approccio qualitative:

- a) Discrezionalità : il processo è discrezionale?
- b) rilevanza esterna : il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- c) valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- d) Impatto organizzativo : il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- e) Impatto economico : nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

NB:

In base alla risposta data a ciascun indicatore, dovrete a quest'ultima attribuire un valore (nullo, basso, medio, alto critico). Se nell' analisi del processo vi troverete ad esempio con 3 indicatori a cui avrete dato un valore “ alto” e due “ basso”, il giudizio sintetico da attribuire al processo sarà cmq “ alto”.

ESEMPIO :

Processo: reclutamento del personale

Esemplificazione del rischio : alterazione dei punteggi per favorire candidati

Indicatori da inserire nella griglia subito dopo la descrizione dell' evento rischioso

- a) Discrezionalità : il processo è discrezionale? Alto
- b) rilevanza esterna : il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente? Alto
- c) valore economico: qual è l' impatto economico del processo? Alto
- d) Impatto organizzativo : il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni? medio
- e) Impatto economico : nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto? Nessuno (nullo) perchè non ci sono state condanne

NB:

La domanda può anche non essere riportata, è sufficiente riportare gli indicatori; va riportato , però il valore attribuito a ciascun indicatore).

Alla luce delle risposte che darete, riuscirete a dare al processo considerato un giudizio sintetico

Dato il giudizio, nella griglia vengono riportati i processi descritti, il rischio attribuito e le misure da attuare.

Misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

- La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa

amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”.

L'attestazione del Nucleo di Valutazione sulla trasparenza

Il Nucleo di Valutazione è stato individuato con decreto sindacale nr. 03 del 10/03/2023 nella persona del Dott. Salvatore Tirino.

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del DL.gs. n. 150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:

- nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s. m. i.;
- ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del R.P.C.T. redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sono consultabili i documenti adottati dal precedente Organo Indipendente di Valutazione per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,
- b) Griglia di verifica.

- Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi “il comportamento dei dipendenti pubblici”.

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile:

- a) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- b) Codice disciplinare

Il Codice disciplinare verrà opportunamente aggiornato secondo le linee guida dell'Anac approvate con Deliberazione n°177 del 19.02.2020.

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- La “rotazione ordinaria e straordinaria”

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è

previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La carenza strutturale e funzionale di risorse di personale dell'ente è evidente, in considerazione del fatto che nel corso degli anni l'Ente ha ridotto significativamente il proprio personale riducendosi nel corso del tempo fino a 4 dipendenti in servizio al 31.12.2024.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [ALLEGATO – A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo"], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, in cui vengono individuate misure di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei

meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

- La gestione delle segnalazioni whistleblowing

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

L'Anac con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato "Le linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" in cui, oltre ad ampliare le fattispecie soggettive e oggettive di segnalazione, viene incoraggiata la predisposizione di canali interni dedicati, prevedendo in via alternativa e comunque secondaria, la segnalazione tramite canale esterno presso Anac (oltre a divulgazione pubblica e denuncia all'autorità giudiziaria).

Finora il Comune di Pannarano non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che per le dimensioni dell'ente sia consigliabile e maggiormente appropriata la segnalazione fatta a mezzo mail al Segretario Generale dell'Ente.

- Divieti post-employment (pantouflage)

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

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 materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

- I patti d'integrità

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti

affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- Gli incarichi extraistituzionali

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, come integrate con la formazione e l'accesso civico e documentale.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2025	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2025	RPCT	Tutti i dipendenti (100%)

	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili di settore	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di settore sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili di settore al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili settore N. Controlli/N. Responsabili settore
	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti (ove possibile)
Rotazione del personale				Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;

	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extraistituzionali	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi Responsabili di Settore P.O.	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento l'operatore	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflag e</i>)	economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazioni e di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della	PUBBLICAZIONE	Per tutta la	Responsabili della	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			

attestazione		validità del Piano	pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
Valutazione annuale dell'Organismo di valutazione	COMPLETEZZA			
	RISPETTO AGLI			
	UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Misure anticorruzione specifiche per gli organi politici

In aggiunta alle misure di prevenzione della corruzione individuate per processi riportate nell'allegato A, si inseriscono le seguenti misure specifiche per il caso di attribuzione di responsabilità di settore e funzioni gestionali al Sindaco o agli assessori.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESTINATARI/RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 6, co. 1, del D.P.R. n. 62/2013 e 6bis della legge n. 241/90 all'atto dell'assegnazione all'ufficio.		Tempestivo	RPCT	Dichiarazione sostitutiva
Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 6, co. 1, del D.P.R. n. 62/2013 e		tempestivo	RPCT	Dichiarazione sostitutiva

6bis della legge n. 241/90 riferita alla singola procedura di gara ove si ritenga di essere in situazione di conflitto di interessi				
Rotazione tra i componenti della Giunta		annuale	RPCT	Adozione delibera di Giunta di attribuzione della responsabilità dell'ufficio
Nell'attribuzione di attività gestionale nel corso del mandato (ove si verifichi la necessità)				
Attribuzione responsabilità di procedimento o ad altro dipendente ove possibile (in particolare ufficio tecnico)		tempestivo	RPCT/responsabile di settore	Adozione del provvedimento di attribuzione della responsabilità di procedimento

Doppia firma- dell'amministratore e del RUP) sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico (ufficio tecnico)		tempestivo	RPCT/responsabile di settore	Adozione del provvedimento di aggiudicazione con doppia firma
Formazione in materia di conflitto di interessi		annuale	RPCT	n. corsi seguiti

2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti/Responsabili di settore, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

SEZIONE TRASPARENZA

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Settore.

Secondo il nuovo approccio interdisciplinare accolto dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012, la trasparenza è misura fondamentale nella politica di prevenzione e lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La stessa legge 190, all'articolo 1, co. 15, definisce la trasparenza dell'attività amministrativa a livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Così intesa, la trasparenza si fonda sia su obblighi di pubblicazione previsti per legge sia su ulteriori adempimenti individuati da ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali.

Essa assicura l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale impostazione è stata confermata ed ampliata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Infatti, il nuovo concetto di trasparenza non è finalizzato ad assicurare soltanto la mera osservazione dell'attività delle amministrazioni pubbliche e dei relativi dati da essa detenuti, ma viene definito quale strumento di democrazia partecipativa, in virtù del quale il cittadino, anche attraverso forme diffuse di controllo, acquisisce consapevolezza e partecipa alla elaborazione delle politiche pubbliche.

La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini. Il citato d.lgs. 97/2016, correttivo del d.lgs. n. 33/2013, ha apportato rilevanti innovazioni all'attuale quadro normativo in materia di trasparenza introducendo, altresì, varie misure di semplificazione. Gli obiettivi principali perseguiti dal nuovo decreto riguardano:

la ridefinizione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi;

l'introduzione di un diritto di accesso generalizzato, sganciato dai requisiti soggettivi di legittimazione, quale strumento complementare agli obblighi di pubblicazione;

la semplificazione della modalità di pubblicazione di determinate informazioni già inserite nelle banche dati e presenti nei siti delle Amministrazioni;

la sostenibilità degli obblighi di pubblicazione in funzione delle dimensioni dell'ente e dell'esposizione al rischio corruttivo mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche;

l'estensione della responsabilità dirigenziale e delle sanzioni poste a tutela dei diritti e degli obblighi di trasparenza, al nuovo accesso civico.

Il novellato art. 10 del decreto 33/2013 semplifica l'operato delle pubbliche amministrazioni mediante la soppressione della redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale autonomo strumento di programmazione, attraverso l'accorpamento in un unico documento della programmazione della trasparenza e delle altre misure di prevenzione della corruzione.

Il medesimo art. 10 ha previsto, altresì, al comma 1, che ciascuna amministrazione indichi, in un'apposita sezione del PTPCT, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Il nuovo comma 3 del richiamato articolo 10 dispone che “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”. A questo scopo le Amministrazioni devono definire nei propri programmi attuativi obiettivi organizzativi e individuali per garantire la piena attuazione delle misure previste nel PTPCT.

Modello organizzativo: soggetti coinvolti nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

In considerazione del rilevante flusso informativo di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione, si ripropone il modello organizzativo, già posto in essere negli anni precedenti e che appare, per il tipo di struttura dell'ente, l'unico idoneo allo scopo.

I Dirigenti di settore sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Referenti per la trasparenza, individuati dai dirigenti che collaborano con gli stessi all'attuazione del Programma Triennale, coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza, hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Il Comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun Settore competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Ciascun Responsabile di Settore è tenuto altresì ad istruire i procedimenti di competenza in materia di accesso civico, predisporre la relazione sintetica annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione ed informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Decorrenza, durata e monitoraggio dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, sul sito istituzionale ed

eventualmente in altri siti previsti dalle norme, tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo stabiliti dalla norma e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza sono affidati al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio, con cadenza semestrale, prevede, da parte dei dirigenti designati, la compilazione di schede riepilogative finalizzate alla valutazione della completezza e della tempestività dell'aggiornamento dei dati e dello stato di attuazione del programma.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzate anche ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei relativi responsabili.

Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

Attraverso la condivisione e la partecipazione concreta alla realtà amministrativa si crea la cultura della legalità, pertanto, il Comune provvederà, mediante iniziative di comunicazione della trasparenza, alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholders nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Oltre ad esaminare le richieste di accesso civico che perverranno, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale del Comune.

Dati Ulteriori

L'art. 1, comma 9 lett. f), della legge 190/2012 e l'art. 7-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013 prevedono la pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di dati, informazioni e documenti “ulteriori” rispetto a quelli prescritti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. La pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013 e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali, ove presenti.

Per il raggiungimento di sempre più elevati livelli di trasparenza, ciascun Referente, in ragione delle competenze ascritte alla struttura cui è preposto, deve comunicare al Responsabile, entro il termine del 10 novembre di ogni anno, gli eventuali dati ulteriori che intende pubblicare, al fine di valutare il loro inserimento nell'aggiornamento annuale del PTPCT. Saranno inoltre, pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, che possono assicurare visibilità dell'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti

Accesso civico

L'art. 6 del D.Lgs 97/2016 ha sostituito l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ora rubricato “accesso civico a dati e documenti”. Le modifiche apportate sono di estrema rilevanza in quanto il Legislatore ha inteso operare un netto cambio di prospettiva, passando da mere forme di pubblicazione di informazioni da parte delle Amministrazioni, a garantire una vera e propria libertà di accesso a dati e documenti detenuti dalle stesse.

Il nuovo istituto dell'accesso civico “generalizzato”, che si aggiunge a quello “semplice” previsto dal comma 1 del citato art. 5, riconosce a tutti il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti non ponendo, pertanto, alcun limite alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Il diritto di accesso può essere esercitato non più nei confronti dei soli dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione ma anche rispetto a quelli per i quali non è prevista alcuna specifica pubblicità. Unico limite posto all'esercizio del diritto è il necessario contemperamento con gli interessi pubblici (relazioni internazionali, sicurezza e ordine pubblico, etc..) e privati (tutela dei dati personali, interessi commerciali e industriali, etc..) di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto legislativo n. 33. Pertanto, a seguito delle sopra enunciate modifiche, l'istituto non si configura più come mero rimedio sanzionatorio per il mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione ma acquisisce valenza di strumento di partecipazione attiva del cittadino all'attività amministrativa attraverso un controllo diffuso di tutti gli ambiti in cui opera l'Amministrazione pubblica.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ha già diramato alcuni indirizzi in ordine alle modalità e ai termini per l'esercizio del diritto all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, con la pubblicazione sul sito istituzione di una scheda informativa e i modelli di domanda di

accesso per i cittadini e per le imprese.

Al fine di disciplinare compiutamente il diritto di accesso alla luce delle recenti novità legislative, è stato approvato un Regolamento con Deliberazione di C.C. n°21 del 11.07.2017 per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

L'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

L'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'accesso dei consiglieri comunali

Nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente è stato pubblicato il Registro dell'Accesso Civico.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Piano azioni positive.

PREMESSA GENERALE:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro*" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	1	0	0	2
Uomini	0	2	0	0	2
Totale	1	3	0	0	4

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Generale	Direttore	Donne	Uomini
Numero		1	0

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Attivazione della procedura di nomina del Comitato Unico di garanzia (C.U.G.).

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Anno 2025/2027

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni

azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
 - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Anno 2025/2027

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Anno 2025/2027

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Anno 2025/2027

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Anno 2025/2027

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA al 31.12.2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	1 (Anpr)	3	4	4

Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	0	Avvio procedura	Implementazione	A regime
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	0	5	7	7
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	0	10	10	10
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	90% del totale	95%	95%	95%
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	0	20%	30%	40%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	2	75% entro il 31.12.2025 (piattaforma Syllabus) 3	100%	100%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si			
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	0	Avvio implementazione	Adeguamento per delibere e determine	A regime
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	0	Da definire	Da definire	Da definire
PC portatili	0			
% PC portatili sul totale dei dipendenti	0			
Smartphone	0			

Dipendenti abilitati alla connessione via VPN				
Dipendenti con firma digitale	Responsabili di settore	50% dipendenti	70% dipendenti	100% dipendenti

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il Comune di Pannarano presenta difficoltà finanziarie per le quali, oltre alle misure specifiche obbligatorie che l'ente dovrà adottare, si dovrà procedere ad una attività impegnativa di ricognizione di tutte le entrate e tutte le spese al fine di assicurare maggiori entrate e ridurre i servizi a quelli essenziali.

Tale attività richiederà un monitoraggio costante e continuo.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile, sperimentato in via del tutto eccezionale nel periodo della pandemia, è volto a superare *“la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida “FAR BUT CLOSE”, ovvero “lontano ma vicino”. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.*

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- *Flessibilità dei modelli organizzativi*
- *Autonomia nell'organizzazione del lavoro*
- *Responsabilizzazione sui risultati*
- *Benessere del lavoratore*
- *Utilità per l'amministrazione*
- *Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile*
- *Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti*
- *Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive*
- *Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".*

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. ..” (Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile e indicatori di

performance).

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.

In particolare, la sezione contiene:

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

Con il lavoro agile, il Comune di persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skills;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sulla base dei contenuti della presente sottosezione, in conformità alla disciplina degli artt.63 e ss. del nuovo CCNL 16 novembre 2022, sarà predisposto un regolamento ad hoc, previa informazione e/o confronto con le OO.SS..

Condizionalità e fattori abilitanti

1. svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

1. smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
2. crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorata con attestati di frequenza.

Contributi al miglioramento della performance

1. riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
2. implementazione della qualità dei servizi erogati.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del 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.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027 è parte integrante del Documento Unico di programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2025.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 24.03.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027.

Dotazione organica al 31.12.2024

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTO	VACANTI
ex D	Specialista tecnico (Ingegnere o architetto) *	0	1
ex D	Funzionario tecnico (part-time 50%)	0	1
ex C	Istruttore Amministrativo	1	0
ex D	funzionario amministrativo	1**	0
ex D	Funzionario contabile	0	1***
ex C	Istruttore tecnico- Geometra	1	0
ex C	Istruttore tecnico- Geometra (part-time 50%)	0	1****
ex C	Agente di Polizia Municipale	1	0
ex C	Agente di Polizia Municipale	0	1
TOTALE		4	5

* posto di funzionario da assumere a tempo pieno e indeterminato a seguito di concorso pubblico indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri come da avviso pubblico PN CapCoe 2021-2027 e successivo decreto di ammissione del Presidente del Consiglio dei Ministri del 29.07.2024, da incardinare presso l'ufficio tecnico i cui costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 per il periodo successivo;

****coperto fino al 30.06.2025.**

***** vacante dal 08.11.2024;**

****** il posto è vacante dal 13.09.2024 in quanto il dipendente a tempo indeterminato e part-time al 50% ha presentato le dimissioni a seguito di superamento di altro concorso.**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 30.12.2024 l'ente ha modificato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 15.04.2024, successivamente modificato, con specifico riferimento alla Sotto-sezione 3.3 recante il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, prevedendo per l'anno 2025 – con decorrenza dal mese di aprile – l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di : n. 1 unità di personale con il Profilo di Specialista tecnico (ingegnere o architetto) inquadrata nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, ai sensi del nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 11 e segg. del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Funzioni Locali, a fronte del posto vacante in dotazione organica; dando atto che: la relativa assunzione sarà effettuata sulla base delle assegnazioni che saranno nominativamente disposte dal Dipartimento per la coesione territoriale e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, all'esito del concorso pubblico - su base territoriale, per esami – indetto l'8 ottobre 2024 dalla Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale; - che gli oneri, diretti e riflessi, conseguenti all'assunzione in parola saranno coperti, sino a tutto il 2029, con le risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione Assistenza Tecnica 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione C(2023) 374 del 12 gennaio 2023 e modificato con decisione di esecuzione C(2024) 6561 final del 12 settembre 2024, e a decorrere dal 2030 – in forza di quanto previsto dall'art. 19, comma 8, del decreto-legge n. 124/2023, e s.m.i. - mediante corrispondente riduzione del fondo di cui all'articolo 1, comma 380, della legge 24 dicembre 2012, n. 228.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011-2013, da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del Decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, è pari ad € 447.827,91.

La spesa di personale 2025-2027 soggetta alle limitazioni di cui all'articolo, comma 557, della Legge n. 296/2006, calcolata secondo quanto previsto dalla programmazione del fabbisogno di personale, dovrà essere contenuta entro tale limite massimo.

La maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del Decreto interministeriale del 17 marzo 2020 (v. infra) non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, comma 557-quater della Legge n. 296/2006, come sancito dall'articolo 7, comma 1 del Decreto del 17 marzo 2020.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 06.02.2025 l'ente ha attestato che, sulla base della ricognizione del personale ex art. 33 del D. Lgs. n. 165/01 non sussistono situazioni di eccedenza o soprannumero di personale.

Con determinazione n. 50 del 13/02/2025 il Responsabile p.t. del Settore economico finanziario ha attestato la capacità assunzionale dell'ente ai sensi del D.M. 17.03.2020 e la capacità di spesa di personale nel rispetto della spesa media del triennio 2011-2013.

Il programma assunzionale proposto per gli anni 2025/2027, all'esito degli indirizzi e degli obiettivi comunicati dagli amministratori, comporta i costi per il triennio, da sostenere per nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Anno 2025

Funzionario contabile Area dei funzionari e E.Q. procedura ex art. 110 TUEL / scavalco eccedenza 18 ore settimanali Funzionario E.Q. decorrenza marzo 2025	€ 16.995,00
Tecnico Architetto o Ingegnere Area dei funzionari e E.Q. scavalco eccedenza 18 ore settimanali	€ 28.766,00
Funzionario Amministrativo Area dei Funzionario full time Mobilità/ Scorrimento graduatoria/ Concorso Pubblico decorrenza settembre 2025	€ 14.300,00
Totale	€ 60.061,00

Assunzione Funzionario tecnico a tempo indeterminato (finanziato sino a tutto il 2029, con le risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione Assistenza Tecnica 2021-2027).

Cessazioni per pensionamenti previste nell'anno 2025: Funzionario Amministrativo decorrenza luglio 2025.

A causa del ridotto numero di personale in servizio (attualmente nn. 4 dipendenti), a seguito delle dimissioni presentate dal precedente responsabile del settore economico-finanziario (novembre 2024) e da n. 1 dipendente a tempo indeterminato e part-time, istruttore tecnico (13.09.2024), si rende assolutamente necessario e urgente procedere alle assunzioni previste, nelle more dello svolgimento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato, con assunzioni a tempo determinato (scavalco d'eccedenza, procedure ex art. 110, co. 1, Tuel, ecc.).

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010) la spesa di personale a tempo determinato non può superare quella sostenuta nel 2009 o, in mancanza, la media del nel triennio 2007/2009.

Va a tal proposito richiamata la giurisprudenza della Corte dei Conti in materia e in particolare la deliberazione della Corte dei Conti Marche n. 112/2024/PAR del 3 luglio 2024, dove, in primis, ha messo in evidenza e riassunto i precedenti giurisprudenziali sulla costituzionalità e finalità della norma e sulle spese incluse ed escluse dal computo del limite. Inoltre, ha rammentato che:

– la deliberazione n. 1/2017/QMIG della Sezione delle Autonomie, che ha sancito che “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento. ...”;

– con la successiva deliberazione n. 15/2018/QMIG la Sezione delle Autonomie ha ritenuto che il principio fissato con la deliberazione n. 1/2017/QMIG, con riferimento all'ipotesi di assenza di spesa sostenuta nel 2009 per lavoro flessibile, debba “trovare applicazione anche ai casi di spesa storica

irrisoria in ossequio alla medesima ratio che ne ha determinato la formulazione originaria”; affermando quindi il seguente principio di diritto “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l’ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l’ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento”.

In conclusione, con riferimento al quesito esaminato, i magistrati contabili marchigiani si attengono al suddetto principio di diritto affermato dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie deliberazione n. 15/2018/QMIG e come anche deliberato dalla sezione regionale Puglia con la deliberazione n. 83/2023/PAR. Quindi, ogni eventuale scelta che l’ente intenderà adottare per la soluzione delle attività gestionali connesse alle questioni di diritto trattate sarà rimessa, pertanto, alla sua esclusiva discrezionalità e responsabilità, non potendo la Corte, in sede consultiva, interferire né con l’attività gestoria dell’amministrazione né con eventuali iniziative giudiziarie che potrebbero essere intraprese da altri Uffici della Corte o da altre Magistrature. In ragione del carattere assolutamente irrisorio della spesa di personale a tempo determinato sostenuta nel 2009 e della impossibilità di calcolare una media del triennio 2007/2009, si prevede di ricorrere ad assunzione a tempo determinato e part-time (scavalco d’eccedenza) di un funzionario tecnico (ex cat. D) a cui attribuire la responsabilità del settore tecnico, considerato che nel medesimo ufficio è incardinato un solo dipendente, istruttore tecnico geometra(ex cat. C), che ha già ricoperto in via eccezionale l’incarico di responsabile utc con attribuzione della posizione organizzativa. Verrà pertanto adottata specifica deliberazione di Giunta Comunale che dia atto della necessità e dei motivi per i quali ricorrere a tale tipologia di assunzione, assumendo la spesa prevista nello schema sopra riportato come nuovo limite alla spesa di personale a tempo determinato conformemente agli orientamenti della Corte dei Conti.

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	0	249.733,99	23,13
2022	0	280.890,30	23,90
2021	0	35.850,62	11,34
2020	0	255.835,66	21,34
2019	0	387.519,26	32,33

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

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

Nell’ottica del miglioramento della capacità di fornire risposte tempestive, efficaci ed efficienti alla

collettività, priorità strategica viene attribuita alla formazione di tutti i dipendenti ai fini dell'acquisizione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In tal senso depone la Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 23.03.2023, nella quale la formazione viene individuata come obiettivo di performance e si stabilisce che tutte le pp.aa. sono tenute ad aderire alla piattaforma attivata presso il Dipartimento della Funzione Pubblica *"Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"* entro il 30.06.2023 con l'obiettivo di formare almeno il 30% dei dipendenti entro il 31.12.2023 garantendo in ogni caso almeno 24 ore di formazione/anno per dipendente.

Ambiti e materie ritenuti prioritari sono certamente quelli della formazione informatica e digitale del personale, grande sfida e allo stesso tempo opportunità per tutte le pp.aa..

Allo stesso tempo di fondamentale importanza è la formazione in materia di nuovo codice dei contratti pubblici e personale oggetto di radicale trasformazione.

Infine, ma non ultima per importanza, rileva la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché in materia di codice di comportamento.

Risorse disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Registrazione dell'ente e di tutti i dipendenti sulla piattaforma "Syllabus" messa a disposizione delle pp.aa. dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Individuazione personalizzata, in base al livello iniziale di competenze di ciascun dipendente, dei corsi di formazione per l'acquisizione delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Formazione (gratuita) attivata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (generale e settoriale) e codice di comportamento su Sportello Anticorruzione istituito da Asmel, di cui l'ente è socio.

Si procederà altresì, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'ente, alla individuazione di formatori esterni qualificati nelle ulteriori materie suindicate.

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

Fermo restando che la partecipazione ai corsi di formazione corrisponde ad attività lavorativa, esercitabile dunque durante l'orario di lavoro, il Comune di Pannarano, riconosciuta l'importanza della formazione per affrontare le sfide delle molteplici attività da svolgere, intende sostenere e favorire percorsi di studio e specializzazione del personale attraverso il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato che di volta in volta verrà individuato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia).

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA Al 31.12.2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Totale corsi di formazione	2	3	4	4
% corsi a distanza / totale corsi	100%	100%	100%	100%
Totale ore di formazione erogate	10	24	24	24
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	tutti	tutti	tutti	tutti
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100%	100%	100%	100%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	5	24	24	30
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	4	10	15	15
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	6	Raggiungimento di un livello superiore di formazione	Raggiungimento di un livello superiore di formazione	Raggiungimento di un livello superiore di formazione
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	buono			

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.09.2024, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- 2. Entro il 31.12.2025 i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- 3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.