

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

COMUNE DI SAN FELICE A CANCELLO
Provincia di Caserta



(ente con meno di 50 dipendenti)

(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)

Premessa
Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione
Scheda anagrafica
Analisi del contesto esterno
Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.1 - VALORE PUBBLICO
Sottosezione 2.2 - PERFORMANCE
Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE
Piano dei Fabbisogni
Sezione 4 - Monitoraggio

ALLEGATI

Allegato A) Mappatura dei rischi

Allegato B) Analisi rischio

Allegato C) Misure

Allegato D) Trasparenza

Allegato E) Trasparenza bandi di gara e contratti

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è disciplinato dall'art. 6 del decreto legge n. 80 del 09 giugno 2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 08 luglio 2021. Il PIAO è stato concepito per superare la frammentazione degli strumenti programmatici pubblici preesistenti, regolamentati da normative differenziate, e per introdurre una maggiore coerenza. Questo processo mira a promuovere il coordinamento e la semplificazione dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e introduce una logica di integrazione funzionale, dove le sotto-sezioni, conformi al piano tipo, devono essere funzionali alla creazione del Valore Pubblico desiderato. In questo contesto, la Salute è considerata un presupposto, mentre Performance e Anticorruzione agiscono come leve di creazione e protezione del Valore Pubblico, il quale rappresenta l'effetto finale. L'integrazione è ricercata sia orizzontalmente tra i Settori abituati a programmare autonomamente, sia verticalmente tra obiettivi di performance operativa, gestione dei rischi, miglioramento organizzativo e rafforzamento delle competenze professionali, tutti finalizzati alla creazione di Valore Pubblico.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso».

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale

anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano ha durata triennale, e per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è aggiornato annualmente solo 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 (art. 6, comma 2, D.P.R. n. 81/2022).

Con comunicato del Presidente ANAC del 30.01.2025 si è stabilito che *“Si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa”*.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE	SAN FELICE A CANCELLO
Indirizzo	Via Napoli 1- 81027 San Felice a Canello (CE)
Recapito telefonico	0823 753711
Indirizzo internet	www.comune.sanfeliceacanello.ce.it
e-mail	ufficioaffarigenerali@comune.sanfeliceacanello.ce.it
PEC	protocollo@pec.comune.sanfeliceacanello.ce.it
Codice fiscale	00163150618
Partita IVA	00163150618
Sindaco	Emilio Nuzzo
Numero dipendenti al 31.12.2024	<p>34 unità**<i>In coerenza con altre disposizioni vigenti, si ritiene che il numero dei dipendenti debba essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.</i></p> <p><i>In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno</i></p>
Numero abitanti al 31.12.2024	16.821

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno del comune di San Felice a Cancelli evidenzia diverse problematiche e sfide socioeconomiche che caratterizzano il territorio. La superficie di 26,78 km², con una popolazione che sta leggermente calando, presenta una densità di 649,6 abitanti per km², che riflette una concentrazione demografica significativa. La posizione geografica del comune, situato a 9 km a sud-est di Maddaloni, nelle vicinanze di altri comuni come Arienzo e Santa Maria a Vico, lo rende parte di un'area urbana più ampia, ma nonostante ciò, presenta carenze significative dal punto di vista economico e culturale.

Problemi Economici e Occupazionali

Uno degli aspetti più critici è la situazione occupazionale. La disoccupazione nel comune è particolarmente alta, con un tasso generale del 41,08% e un tasso di disoccupazione giovanile che raggiunge il 69,61%. Questo evidenzia una carenza di opportunità di lavoro, che colpisce soprattutto le nuove generazioni. La scarsa occupazione giovanile nelle fasce d'età tra 15-19 anni (11 unità) e 20-29 anni (198 unità) è un segnale preoccupante. L'analisi del contesto mostra come il sistema produttivo locale, che un tempo si basava principalmente sull'agricoltura, si sia trasformato negli ultimi decenni, con il risultato che molti giovani non trovano impiego nelle tradizionali attività agricole e industriali, ma sono orientati verso il settore terziario avanzato. Tuttavia, la scarsità di opportunità di carriera in questo ambito, unita a una carenza di politiche occupazionali efficaci, ha alimentato una forma di "lavoro in nero", che non viene registrata ufficialmente e che, purtroppo, è presente in molte aree del Sud Italia.

Disuguaglianze Sociali e Culturali

La situazione occupazionale è aggravata dalla carenza di servizi pubblici, come la mancanza di una biblioteca e di spazi attrezzati per la socializzazione di minori, giovani e anziani. Questo dimostra una carenza di infrastrutture culturali che impediscono l'integrazione sociale e l'accesso a opportunità di sviluppo culturale e formativo. Inoltre, la realtà sociale del comune non è omogenea, ma è fortemente influenzata dalle differenze socioeconomiche e dalle frazioni in cui gli abitanti risiedono. Le disuguaglianze territoriali e sociali si riflettono nell'accesso a risorse e opportunità, creando una spaccatura tra i diversi ceti sociali.

Reddito e Politiche di Sviluppo

La situazione descritta è ulteriormente avvalorata da una recente ricerca sui redditi provinciali da cui si evince che confrontando i dati sulla crescita del reddito in provincia di Caserta questi hanno subito, paradossalmente, una diminuzione del 4%, una provincia che si attesta, ancora una volta, al quart'ultimo posto della graduatoria delle province italiane.

A fronte di questa realtà l'attuale amministrazione comunale sta lavorando per l'attivazione e riqualificazione della zona PIP di cui ha già approvato il regolamento per l'approvazione del piano

in Consiglio comunale il 30.12.2024 e durante il 2025 procederà alla pubblicazione del bando per l'assegnazione dei lotti.

Nel Comune di San Felice a Canello attualmente non é presente una biblioteca pubblica. Ma l'Amministrazione comunale, attraverso l'utilizzo dei fondi del PNRR ed altri fondi comunali sta procedendo alla riqualificazione di diversi spazi urbani presenti sul territorio per renderli più fruibili ai cittadini, alla realizzazione di un asilo nido 0 - 3 anni nella zona centrale del territorio comunale e ha presentato manifestazione di interesse al finanziamento PNRR di un altro asilo nido 0-3 anni da realizzare nella zona di Canello. Nell'ottica di garantire e migliorare i servizi essenziali ai cittadini sta provvedendo alla realizzazione di un baby parking attraverso la riqualificazione di un edificio esistente (ex bocciodromo) e il potenziamento dei servizi sociali con l'individuazione di una struttura idonea e recettiva.

La realtà del comune non è una realtà omogenea, in quanto in essa il rapporto dei minori con il territorio dipende spesso dal loro ceto sociale e dalla frazione in cui vivono.

Gli abitanti vivono addensati nei 27 kmq del territorio, lungo circa 30 km che è diviso in 11 frazioni.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Una PA crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute (organizzativa, professionale, di genere, di clima, digitale, infrastrutturale, economico-finanziaria, ecc.) delle risorse dell'ente e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti su cittadini e imprese.

Quindi, la base della "Piramide del Valore Pubblico" sono i dipendenti e i dirigenti pubblici, che vanno attratti, selezionati, motivati, fatti crescere, gratificati: solo generando Valore Pubblico interno (per il personale) si potrà creare Valore Pubblico esterno (per utenti e stakeholder).

Per vincere la sfida della generazione del benessere complessivo e multidimensionale, occorre definire obiettivi di Valore Pubblico precisi (nel contenuto, nel tempo e nello spazio) e funzionalizzare ad essi gli obiettivi di performance (che quindi agiscono come leve di creazione del VP), le misure di contenimento dei rischi – non solo corruttivi– (che quindi agiscono come leve di protezione del VP), le azioni di miglioramento della salute delle risorse (che quindi agiscono come condizioni abilitanti del VP). Il PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) se vissuto come opportunità e non subito come adempimento può essere un prezioso alleato nelle sfide del Valore Pubblico.

Il vero Valore Pubblico è quello riconosciuto da cittadini, imprese e altri stakeholder (ad esempio attraverso analisi di citizen satisfaction) e, ancora di più, quello creato in modo condiviso con cittadini, imprese e altri stakeholder tramite adeguati percorsi partecipativi.

La sfida sarà vinta quando il Valore Pubblico sarà creato con la partecipazione dei cittadini ai processi di programmazione, monitoraggio e valutazione, sarà osservato con i loro occhi e raccontato con le loro parole.

2.1. VALORE PUBBLICO

"**Valore pubblico**" secondo le linee guida per la redazione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)** si riferisce a come le politiche e le azioni intraprese dall'amministrazione pubblica possano contribuire al miglioramento del **benessere complessivo** della comunità. Il valore pubblico non si limita solo agli aspetti economici, ma include anche i fattori **sociali, ambientali, sanitari e culturali**, che insieme concorrono al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Nel contesto di un P.I.A.O., il valore pubblico si traduce in un insieme di azioni mirate a soddisfare i bisogni della comunità attraverso politiche e servizi pubblici che rispondano in modo efficace e sostenibile ai vari ambiti del benessere collettivo.

Ecco come declinato il concetto di **valore pubblico** secondo le linee guida del P.I.A.O. in relazione al **Comune di San Felice a Cancellò**:

1. Benessere Sociale

- **Inclusione Sociale:** Politiche e interventi per ridurre le disuguaglianze sociali, migliorare l'integrazione delle fasce vulnerabili e promuovere l'inclusione dei giovani, degli anziani e delle persone con disabilità.
- **Sostegno alle Famiglie e alle Comunità:** Iniziative che supportino le famiglie in difficoltà economica, attraverso politiche di welfare locale, con particolare attenzione alle famiglie numerose o con persone in condizioni di disagio.
- **Partecipazione Civica:** Promuovere la partecipazione dei cittadini nelle decisioni amministrative, dando spazio al coinvolgimento delle associazioni locali, dei comitati di quartiere e dei cittadini in generale.

2. Benessere Economico

- **Sviluppo Economico Locale:** Incentivare l'imprenditorialità locale e l'innovazione attraverso politiche di sostegno alle piccole e medie imprese, il rafforzamento del settore agricolo e la promozione del settore terziario avanzato, creando opportunità di lavoro.
- **Occupazione e Formazione:** Investire in programmi di formazione professionale e di inserimento nel mercato del lavoro, con un focus particolare sui giovani, per abbattere il tasso di disoccupazione giovanile, che è particolarmente elevato.
- **Sostenibilità Finanziaria:** Adottare misure per garantire la sostenibilità economica e finanziaria dei servizi pubblici, migliorando l'efficienza amministrativa e prevenendo sprechi.

3. Benessere Ambientale

- **Sostenibilità Ambientale:** Promuovere la tutela dell'ambiente attraverso politiche per la gestione dei rifiuti, la riduzione dell'inquinamento, la promozione delle energie rinnovabili, e la protezione del patrimonio naturale.
- **Infrastrutture Sostenibili:** Investire nella realizzazione di infrastrutture che rispettino criteri ecologici, come il miglioramento della rete di trasporti pubblici e l'implementazione di soluzioni per la mobilità sostenibile.
- **Gestione del Territorio:** Pianificare e realizzare interventi per la valorizzazione delle risorse naturali locali e per la protezione del paesaggio, incentivando la gestione ecologica del territorio.

4. Benessere Sanitario

- **Accesso ai Servizi Sanitari:** Garantire un adeguato accesso ai servizi sanitari, promuovendo politiche per la salute preventiva, l'assistenza domiciliare e il rafforzamento dei servizi di primo soccorso.
- **Educazione alla Salute:** Promuovere iniziative di sensibilizzazione e di educazione sanitaria nelle scuole e nella comunità, per migliorare le abitudini alimentari, l'attività fisica e il benessere generale della popolazione.

5. Benessere Culturale e Sociale

- **Infrastrutture Culturali:** Creare spazi culturali, biblioteche, centri sociali e luoghi di aggregazione per i giovani, gli anziani e le famiglie, in modo da favorire la socializzazione, l'incontro intergenerazionale e la partecipazione attiva alla vita culturale del territorio.
- **Promozione delle Identità Locali:** Valorizzare il patrimonio storico, culturale e artistico del comune per rafforzare l'identità locale e promuovere il turismo sostenibile.
- **Educazione e Inclusività:** Migliorare le opportunità educative per i giovani, attraverso l'ampliamento dell'offerta formativa, e l'inclusione di tutte le fasce della popolazione nelle attività culturali e educative.

6. Governance e Trasparenza

- **Gestione Efficiente delle Risorse:** Ottimizzare l'uso delle risorse pubbliche per garantire un'erogazione di servizi pubblici di qualità, promuovendo la trasparenza amministrativa e il controllo civico.
- **Partecipazione e Dialogo:** Promuovere la partecipazione attiva dei cittadini e delle associazioni nelle scelte politiche e nelle attività amministrative, per assicurare che le decisioni siano effettivamente rispondenti alle esigenze della comunità.
- **Sostenibilità Organizzativa:** Rivedere e migliorare continuamente l'organizzazione interna del comune, puntando sull'innovazione tecnologica, l'efficienza e la digitalizzazione dei servizi pubblici.

Il **valore pubblico** nel contesto del P.I.A.O. non è solo una questione di risorse economiche, ma di un insieme di azioni concrete che riguardano vari ambiti e che mirano a migliorare la qualità della

vita dei cittadini in modo sostenibile, equo e inclusivo. L'obiettivo finale è quello di garantire che l'amministrazione pubblica contribuisca in modo significativo al miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale e sanitario della comunità, affrontando le sfide locali con politiche mirate e responsabili.

L'ultimo comma dell'art. 3 del DM 132/2022 stabilisce che "Per gli enti locali la sottosezione a) (ovvero quelli con meno di 50 dipendenti, ndr) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione".

Pertanto, alla sezione strategica del DUP 2025 – 2027, approvato con delibera di C.C. n. 67/2025, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP delinea "le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo".

2.2 PERFORMANCE

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

L'Adozione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale del Comune di San Felice a Canello è avvenuto con deliberazione della n 60 del 24/06/2024.

Il sistema contiene le modalità e i tempi con cui il comune di San Felice a Canello gestisce il ciclo di gestione della performance in riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Gli obiettivi sono programmati su base triennale e poi declinati su base annuale in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria, nel Piano della Performance.

Gli obiettivi si articolano in due livelli:

- Obiettivi Generali che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- Obiettivi Specifici definiti in coerenza con gli obiettivi generali e di bilancio.

Gli obiettivi devono essere:

- a) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;

- b) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e ai programmi politici, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni a carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento almeno all'anno precedente, in modo da determinare esiti di miglioramento;
- f) Correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse, umane, strumentali e finanziarie, disponibili.

Elemento fondamentale del sistema di misurazione e valutazione sono gli indicatori di performance intesi come strumenti che permettono di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Per ciascun indicatore di performance il sistema prevede la definizione di un valore atteso per il periodo di riferimento. Gli indicatori di risultato devono essere ambiziosi ma realistici ed effettivamente raggiungibili; fissati tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti; oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti.

Prima dell'approvazione da parte della Giunta, gli obiettivi sono trasmessi dal Sindaco al Nucleo di Valutazione che attribuisce agli stessi uno o più indicatori.

Quanto agli obiettivi del Segretario generale, l'Ente con deliberazione commissariale con i poteri di Giunta comunale del 01.12.2022 ha approvato anche un apposito sistema di valutazione del risultato per il Segretario generale, comprensivo anche degli obiettivi assegnati allo stesso in coerenza con il ruolo così come definito dall'art. 97 del Tuel. Per l'assegnazione degli obiettivi al Segretario, pertanto, si rinvia integralmente a tale Sistema che qui si intende integralmente richiamato.

E' stato sopra sottolineato cosa si intende per valore pubblico e la necessità che la sua realizzazione avvenga attraverso una declinazione della performance ovvero che sia definita una strategia per monitorare e misurare il valore pubblico creato dall'Amministrazione con indicatori di impatto di medio e lungo termine.

Per il Comune di San Felice a Cancellò, alla luce del contesto esterno locale nonché del contesto nazionale, gli obiettivi di Valore Pubblico sono certamente rappresentati:

- da un costante e deciso contrasto alla corruzione, intesa anche come maladministration, che va combattuta, tra l'altro, attraverso formazione, trasparenza e apertura al territorio, come meglio si declinerà anche nel Piano anticorruzione per il triennio di riferimento;
- dalla digitalizzazione intesa quale strumento per perseguire l'efficienza della pubblica amministrazione attraverso un minore dispendio di energie e risorse, ma anche perché - in collegamento al primo aspetto - la digitalizzazione concorre a realizzare la trasparenza e la tracciabilità dell'azione amministrativa;
- dagli obiettivi di realizzazione del PNRR quale occasione di rilancio socio-economico territoriale.

Si rappresenta a tal fine che l'Ente è strutturato in sei settori, giusta deliberazione di Giunta Comunale n.23 del 03/03/2025.

L'ente provvederà con separato atto per l'anno 2025 ad approvare il piano la performance e i relativi obiettivi come indicato anche all'art. 3 comma 1 lett b) del DM 132/2022 che non richiama tale atto da inserire nel P.I.A.O. per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti ai sensi del citato art. 6 DPR 132/2022.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il DPCM 132/2022, che introduce lo schema tipo di Piano Integrato di Attività e Organizzazione stabilisce che il Piano triennale di prevenzione della corruzione confluisce nella Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione, sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza, del PIAO. L'art. 6, comma 1 del detto DPCM, prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in questa Sezione, procedono solo alla "mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del Decreto stesso considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio stesso (art. 6, co.2 DPCM 132/2022).

L'articolo 1, comma 1, del DPR 24 giugno 2022, n. 81, tuttavia, si limita a disporre la soppressione solo degli articoli 1, co. 5, lett. a) e 60, lett. a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione), relativi alla trasmissione del PTPCT, da parte di ciascuna amministrazione, alla Regione interessata, al Dipartimento della funzione pubblica e all'ANAC.

Inoltre, l'art. 6 del D.L. 80/2021 stabilisce che "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione" sono disciplinati "secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione".

Ne discende dunque che la novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato il contenuto e la natura del P.T.P.C.T., che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dalla L. n. 190/2012.

Tanto premesso, si ritiene opportuno proporre, nella presente Sezione, il PTPCT 2023-2025, elaborato alla luce della normativa di settore tuttora vigente e dell'ultimo PNA 2022-2024.

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante è dato dalla formulazione e conseguente attuazione delle strategie a tal fine indirizzate.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli (P.N.A. 2019).

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012, si realizza attraverso un'azione coordinata tra due livelli:

1) nazionale, con l'approvazione di un Piano Nazionale Anticorruzione, di seguito P.N.A., (e successivi aggiornamenti). L'articolo 1, comma 2-bis, della Legge n. 190/2012 dispone che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) “costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”;

2) decentrato, con l'obbligo in capo a ciascuna Amministrazione pubblica di adottare un documento programmatico che, nel rispetto delle indicazioni e degli indirizzi forniti dal PNA, ed avuto riguardo al proprio peculiare contesto organizzativo, deve riportare un'analisi delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e le misure da porre in essere volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche. Tale documento, di durata triennale, ha assunto la denominazione di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Nella redazione della Sezione si è tenuto conto della Relazione anticorruzione 2022, degli obiettivi di performance e dello stato organizzativo interno, al fine di garantire l'integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO ma anche di redigere un Piao realistico ed attuabile.

Al fine di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale sottosezione del PIAO, dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e alle altre normative di riferimento richiamate nelle premesse, nel rispetto di tutti gli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia della prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale ed è finalizzato a conseguire, nell'ambito dell'attività amministrativa di questo Ente, i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Essendo tenuto questo Comune ad elaborare la sottosezione "Rischi corruttivi" in modalità semplificata (ente con meno di 50 dipendenti), dopo l'adozione del presente Piano, l'Ente potrà confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, sempre se, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del P.I.A.O. in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. (cfr. par. 10.1 del PNA 2022).

Con delibera di G.C. n. 9 del 24.1.2024 si è provveduto alla conferma, per l'anno 2024, sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2023-2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 53 del 06.12.2023.

Anche per l'anno 2025, si intende confermare il piano anticorruzione inserito nel PIAO del triennio indicato (approvato con delibera di G.C. 53/2023 e successivamente, PIAO 24-26 con delibera di G.C. n. 40/2024 e 83/2024).

Difatti, l'art. 6, comma 2, del Decreto n. 132/2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 80/2021, stabilisce, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quanto segue: "L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche

degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.

Tale disposizione è valida per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Tanto premesso, il presente Piano si pone in linea di continuità con il precedente P.T.P.C.T., proseguendo nella definizione e individuazione dei rimedi per prevenire forme di corruzione, utilizzando anche gli obblighi di trasparenza e rinforzando il *pantouflage* (istituto teso a prevenire ed evitare ogni forma di conflitto di interessi e di contrasto con finalità pubbliche).

Nella redazione del Piano quale sottosezione del PIAO approvato con delibera di G.C. n. 53/2023, si è operato, prevalentemente, adeguando il precedente Piano alla Delibera dell’Autorità di aggiornamento del P.N.A. (P.N.A. 2022). A tal fine, oltre al coinvolgimento dei soggetti esterni mediante la pubblicazione di detto avviso pubblico nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, a seguito del quale non sono pervenute osservazioni e/o proposte, si è proceduto al coinvolgimento della struttura interna dell’Ente mediante colloqui e consultazioni informali con gli amministratori ed i responsabili di settore.

2.3.1 COORDINAMENTO TRA PTPCT E GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL’ENTE

L’art. 1, co. 8, della legge 190/2012, ai periodi 1 e 2, prevede che “l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione.”

La norma enuncia un principio ormai consolidato nell’ordinamento e, cioè, quello del coordinamento tra le azioni dell’amministrazione attraverso la fissazione e la condivisione al vertice degli obiettivi strategici.

Così l’art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra il Documento Unico di Programmazione e il PTPCT.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione gestionale dell’Ente quali il PEG e il Piano della performance (*si veda Parte II, par. 8 del P.N.A. 2019*). Pertanto, il presente Piano e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

Al fine di assicurare il collegamento del presente Piano con gli altri strumenti di programmazione

presenti nell'amministrazione e, in primo luogo, con il Piano della performance si provvederà:

- a. ad inserire nel piano della performance le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nel Programma della trasparenza che ne costituiscono obiettivi strategici;
- b. a prevedere nel Sistema di valutazione e misurazione della performance, fra gli indicatori e i parametri cui deve attenersi il Nucleo di Valutazione, anche quelli previsti dal presente Piano.

Nella gestione del ciclo della performance, il conseguimento degli obblighi di trasparenza e le misure generali e trasversali ulteriori costituiscono performance organizzativa.

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, *“l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”*.

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. 2022 è dedicata alla materia dei contratti pubblici che è stata caratterizzata da numerosi interventi normativi che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali.

Alla luce delle sollecitazioni dell'A.N.A.C., in aggiunta alle misure generali e specifiche già previste dal precedente P.T.P.C., si è provveduto nel presente Piano alla mappatura e all'individuazione di misure specifiche relative ai processi interessati dal P.N.R.R. inserite nell'ambito dei processi relativi ai contratti pubblici, già mappati (cfr. Allegato A).

Ulteriori misure specifiche sono state poi introdotte in materia di conflitto di interessi (v. *infra* sez. II, par. 4.5); specifiche considerazioni in ordine agli obblighi pubblicitari sono poi riportati nella Sezione “Trasparenza”.

2.3.2. SOGGETTI COINVOLTI

Anche la presente sezione è redatta dal segretario generale titolare che è anche Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di assenza o impedimento del Segretario generale, le funzioni suppletive possono essere svolte dalla figura del Vicesegretario generale. Al momento della redazione del presente Piano, però, la struttura comunale non presenta tale figura.

Il R.A.S.A. a seguito dell'accorpamento dei Settori LL.PP ed urbanistica dovrà essere modificato a seguito della individuazione del nuovo responsabile del Settore in parola, ovvero il geom. Vittorio Piscitelli.

Stante le attuali condizioni organizzative dell'Ente, al momento il Responsabile anticorruzione non si avvale di alcuna struttura di staff, obiettivo peraltro da prefissare quale misura di prevenzione della corruzione anche in una ottica di maggiore partecipazione e consapevolezza all'interno della struttura.

Va richiamato, piuttosto, che allo stato – come già evidenziato anche nella Relazione anticorruzione 2024, a causa delle difficoltà strutturali ed organizzative dell'Ente, il Segretario generale ha cumulato a San Felice a Canello, contemporaneamente, i ruoli di Rpct, di Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di Presidente della Delegazione Trattante.

2.3.3. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE

Preliminarmente si sottolinea che per una reale partecipazione, si è scelto di redigere il presente piano con una tecnica linguistica ed espositiva che privilegi la semplicità, pur nella salvaguardia dei contenuti. Trasparenza significa infatti non solo rende conosciuto il PTPC ma anche renderlo conoscibile, leggibile, al fine di consentire un controllo diffuso del suo contenuto, delle misure prescritte, della loro attuazione.

Si è deciso, peraltro, di non stravolgere il piano del triennio precedente al fine di meglio favorire una sorta di “familiarità”, ovvero una conoscenza sempre più approfondita dello stesso da parte di dipendenti e stakeholders in una ottica di piano dinamico in costante aggiornamento. Tanto premesso, si sono però rese necessarie alcune modifiche e integrazioni tenendo conto della realtà locale e del contesto specifico di riferimento.

L'adozione del PTPC è il mezzo per attuare 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.

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del PTPC è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o Gestione del Rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera. In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura; identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo. La mappatura dei processi effettuata in sede di piano triennale anticorruzione 2023-2025 resta sostanzialmente

invariata, salvo piccoli accorgimenti di stile, stante l'assenza di diverse indicazioni dei responsabili di settore, fermo restando che ogni modifica alla presente sezione può essere sempre effettuata laddove se ne ravvisi l'opportunità e/o la necessità. Sono peraltro mappati tutti i processi strategici con l'indicazione e la valutazione dei maggiori rischi. Non mancano i settori più esposti, dalle progressioni di carriera alle procedure in materia di edilizia privata, dagli appalti alle concessioni di altri benefici di tipo economico e non. Nel corso del triennio di riferimento potrebbe essere opportuno rivedere l'intero meccanismo di calcolo delle probabilità di rischio atteso che, anche se compilate correttamente, alcune aree risultanti a basso rischio (es. progressioni) meriterebbero comunque un certo livello di attenzione. Vero che è anche il solo mappare contribuisce ad una corretta predisposizione dell'agire amministrativo e che una corretta e rigida regolamentazione dei processi, ancorati a rigidi schemi normativi contribuisce in qualche modo a "blindare" la correttezza di determinati processi.

Fondamentale, come da indicazioni Anac, è poi l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione, dunque, consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.3.4 CONTESTO INTERNO

l'Ente che però sconta ad oggi ancora problemi organizzativi a causa di un personale di età avanzata, per la maggior parte poco qualificato e/o poco aggiornato. L'azione amministrativa, di fatto, conta su pochi funzionari spesso con diverse e plurime mansioni e funzioni. La discontinuità ai vertici di alcuni settori strategici, come – ma non solo – l'Urbanistica, produce peraltro una segmentazione dei procedimenti che spesso non riescono ad essere seguiti con la dovuta attenzione proprio a causa dell'assenza di un'azione e di una visione unica. Quanto in particolare all'Urbanistica, e al contrasto al fenomeno dell'abusivismo edilizio, gli ultimi mesi si sono caratterizzati per una importante azione di ricognizione e contrasto che certamente dovrà continuare ma che, come si diceva sopra, dovrà fare i conti con il poco personale a disposizione.

Durante l'anno 2024, infatti, ci sono state molte procedure di RESA attivate dalla Procura della Repubblica e risalenti ad anni passati che stanno impegnando risorse umane (polizia locale e urbanistica) e finanziarie (risorse di bilancio e mutui per eseguire gli ordini di demolizione).

Tornando specificamente alla organizzazione interna dell'Ente, e ferme le criticità sopra rilevate, la situazione è articolata come di seguito descritta. La macrostruttura si compone di sei aree, l'Ente è strutturato in sei settori, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 03/03/2025.

I settori tributi finanze e personale e affari generali e SUAP sono affidati all'unica categoria D a tempo indeterminato presente nell'Ente.

All'inizio dell'anno 2025 si è provveduto ad adottare i decreti sindacali di conferimento delle elevate qualificazioni a 5 dipendenti su 6 settori. Attualmente sono il settore affari generali e ragioneria sono affidati ad un unico dipendente di categoria D.

Gli altri settori, Polizia Municipale, Ambiente Ecologia e Cimitero, Lavori Pubblici, PNRR e Urbanistica, Segreteria e Contenzioso sono affidati a categorie C.

Si richiama, inoltre, quanto già riportato nei precedenti piani e Relazione sulla Performance, la presenza di un considerevole numero di dipendenti appartenenti alle categorie A e B, e la relativa incidenza percentuale sul totale del personale in organico (superiore al 65%) determina significative criticità in merito al presidio di alcune delle principali funzioni amministrative, in termini di conoscenze, competenze e capacità. Ciò rileva ancor di più con riferimento all'implementazione del presente PTPCT, laddove si riscontrano difficoltà nella identificazione di referenti "qualificati" per l'attuazione delle misure previste dal Piano stesso. Tale situazione indebolisce il processo di implementazione e di monitoraggio del Piano, oltre che delle relative misure, e richiede interventi urgenti ed efficaci in merito alla riqualificazione/riconversione del personale".

2.3.5. Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Come criterio generale da applicarsi nell'ambito delle misure complessivamente intese, al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo di primo livello, si è deciso di trattare i rischi rilevanti valorizzando misure di informatizzazione, formazione, trasparenza. Ciò al fine di prevedere misure specifiche non eccessive o ridondanti o riproduttive non solo di misure già consolidate ma anche di adempimenti già previsti da norme.

2.3.6 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura, è la mappatura dei processi che presuppone l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi dell'Ente.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste nello **stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione** che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Il PNA 2019, Allegato n.1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

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.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

La mappatura dei processi è contenuta nell'**Allegato “A –Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**.

In ottemperanza alle prescrizioni del P.N.A. 2022, sono stati evidenziati, nella mappatura, i procedimenti che assumono particolare rilevanza a seguito della introduzione della normativa derogatoria in materia di contratti pubblici.

Seguendo l'Allegato metodologico al P.N.A. 2019, dopo aver identificato i processi, si è passati alla loro **descrizione con l'individuazione sintetica delle principali attività che compongono il processo e delle unità organizzative responsabili del processo stesso.**

2.3.7 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase successiva alla mappatura è la valutazione del rischio che è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)*”(P.N.A.2019).

Tale “macro-fase” si compone di tre(sub)fasì: **identificazione, analisi e ponderazione:**

1 Identificazione

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

Secondo l'ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”* (P.N.A.2019).

L'Autorità ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. I processi rappresentativi dell'attività dell'Ente e oggetto di valutazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*: tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Il catalogo dei rischi identificati è riportato nella **colonna E** della scheda allegata, denominata **“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”** (**Allegato A**): per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione); stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

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

Nella fase di stima del livello di rischio, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività.

L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: idoneità delle misure generali di trattamento ad abbattere il rischio di corruzione (viene valutato il rischio derivante dalla inidoneità delle misure generali).

Nella redazione del presente Piano si è scelto un **approccio qualitativo per la stima del rischio** e le valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Come indicato nel PNA 2019, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la seguente **scala ordinale**:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata“ **Analisi dei rischi**”(AllegatoB): il valore complessivo ha lo scopo di fornire una“misurazione sintetica” e ,anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso,medio,alto). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra("**Motivazione**"). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3) Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi*

Decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *“procedere in ordine via via decrescente”*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Per i processi mappati, la misurazione ha restituito la seguente situazione:

- 1- Nessun livello di rischio alto;
- 2- Il livello più alto di rischio emerso è significativo (cfr. Allegato “B”)

2.3.8 Trattamento del rischio

L'ultima fase dell'attività di gestione del rischio di corruzione consiste nell'**individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio** individuando le tra quelle obbligatorie e quelle ulteriori: questa attività è di competenza del responsabile della prevenzione, che coinvolgerà per ciascun Settore il relativo responsabile.

Considerato che non sono emersi rischi di valore alto, al fine di non vanificare la finalità di prevenzione del Piano e in via del tutto prudenziale, si procede a dettagliare, conformemente al contesto dell'Ente, le modalità di applicazione delle misure obbligatorie previste dal P.N.A. e si prevedono misure ulteriori, trasversali, di carattere generale, da intendersi come misure di prevenzione idonee ad intercettare tutti i rischi identificati, anche quelli catalogati come accettabili e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

Per i rischi di valore significativo sono state previste **misure specifiche** che agiscono in maniera puntuale sul rischio specifico individuato (cfr. Allegato “C” – **Individuazione e programmazione delle misure**”).

Le misure specifiche sono state dettagliate prevedendo, oltre alla loro descrizione, laddove ritenuto opportuno, anche le tempistiche di attuazione, i responsabili tenuti all'attuazione della misura e gli indicatori di monitoraggio (cfr. Allegato “C”)

2.3.9. MISURE GENERALI (OBBLIGATORIE)

Di seguito verranno schematizzate le misure generali di contrasto previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità. Tali

misure sono implementate anche in documenti diversi rispetto al PTPC anche se ad esso strettamente collegati al Piano Anticorruzione sono infatti collegati:

- a) la sezione della Trasparenza;
- b) Il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- c) Il Regolamento sui Controlli Interni.

Le seguenti misure generali, previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono implementate per la gestione di tutti i rischi.

1 Adempimenti relativi alla trasparenza

La descrizione della misura, unitamente alle azioni da intraprendere e dalla definizione della tempistica e delle modalità di monitoraggio sono riportate nella Sezione III del presente Piano.

2 Codice di comportamento

La piena attuazione del Codice è una misura di prevenzione anticorruzione finalizzata ad orientare, in senso legale e deticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Azioni da intraprendere:

- Revisione del Codice di Comportamento a seguito della pubblicazione delle Linee Guida ANAC 177/2020;
- Implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento negli atti dell'Ente.

Soggetti destinatari della misura:

- Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

Tempistica per l'attuazione della misura:

- Tempestiva, in relazione all'osservanza dei doveri comportamentali contenuti nel Codice.
- Revisione del Codice di Comportamento entro il 30.06.2025.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: prima della redazione della Relazione annuale del RPCT, i Responsabili di Settore trasmettono al RPCT le informazioni sullo stato di attuazione della misura.

3 Rotazione ordinaria del personale

Anche sulla rotazione del personale, in considerazione della limitata struttura organizzativa occorre confermare le previsioni del precedente PTPCT, come di seguito esplicitate.

La Legge n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Come evidenziato in sede di analisi del contesto interno, la dotazione organica dell'Ente è particolarmente limitata: tale circostanza non rende agevole l'applicazione della misura della

rotazione ordinaria. Pertanto, in sede attuativa si ritiene di prevedere quanto segue:

- per le posizioni apicali la valutazione della opportunità/possibilità è rimessa al Sindaco, organo competente a conferire gli incarichi;
- per gli altri dipendenti, nelle aree a maggior rischio e per le istruttorie più delicate, i responsabili di settore individueranno modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio oppure, laddove possibile, verranno attuate forme di articolazione dei compiti e delle competenze al fine di evitare la concentrazione in un unico centro decisionale di molteplici mansioni e responsabilità;
- quale ulteriore misura concretamente attuabile, i responsabili di settore potranno prevedere la implementazione degli obblighi di pubblicazione.

Azioni da intraprendere:

- eventuale rotazione dei responsabili di settore;
- implementazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza;
- compartecipazione di più unità alle medesime attività.

Soggetti destinatari della misura:

- tutti i dipendenti.

4 Rotazione straordinaria del personale

La rotazione “straordinaria” è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell’art. 16, comma 1, lettera l-quater), del D. Lgs. n. 165/2001.

In dettaglio, si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui questo Ente venga notiziato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

- la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l’Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente (si specifica che in tal senso non è sufficiente la presentazione di denuncia o la notizia di svolgimento di indagini a carico del dipendente medesimo qualora dalle stesse non emergano fatti concreti), a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti;
- l’eventuale impossibilità del trasferimento d’ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l’impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;
- in tale ultima ipotesi, i Responsabili degli altri servizi o il Segretario Comunale, nei limiti delle rispettive competenze, vengono nominati dal Sindaco quali Responsabili ad interim del servizio/settore interessato; in alternativa, l’Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;

- la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandata alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere.

5 Conflitti di interesse

Nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno **l'obbligo di astenersi** dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale, come chiarito dall'ANAC con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Responsabile di incarico di E.Q., il Responsabile del servizio e/o procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento.

In conformità alle indicazioni di cui al P.N.A. 2022, al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi soprattutto nelle gare per l'affidamento di contratti pubblici, ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si individuano, le seguenti azioni:

Azioni da intraprendere:

- il dipendente in ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario, deve segnalare la situazione di conflitto di interesse al responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà assumere le decisioni consequenziali;
- il Responsabile di posizione organizzativa e il Responsabile dell'anticorruzione devono verificare a campione che siano state rese le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse.

Nello specifico (**obblighi di comunicazione applicabili a tutti i dipendenti**):

1. Attività professionale e lavorativa pregressa:

- elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;

- elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari:

- elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali:

- indicazione se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
- indicazione se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro:

- indicazione di circostanze ulteriori a quelle sopra elencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative.

In materia di contratti pubblici, si prevede l'acquisizione della dichiarazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse sia da parte del soggetto che ricopre incarico di RUP che del personale di supporto.

Quale ulteriore misura specifica, **in riferimento ai soli contratti che utilizzano i fondi P.N.R.R. e fondi strutturali**, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione della corruzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, ovvero i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a fornire un **aggiornamento periodico della dichiarazione** sulla sussistenza dei conflitti di interessi, **in corrispondenza di ogni fase della procedura, con le informazioni significative in relazione all'oggetto**

dell'affidamento.

Il Comune di San Felice a Cancellò riconosce l'importanza della gestione del conflitto di interessi come misura della prevenzione della corruzione, in particolar modo nell'ambito dei contratti pubblici.

A tal fine si prevede di consolidare il sistema delle autodichiarazioni e sensibilizzare i soggetti obbligati a mezzo della diffusione di circolari interne e di adeguata formazione. Come misura generale prevista dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune applicabile a tutte le procedure di affidamento, viene acquisita dal superiore gerarchico la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte di dirigenti e dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'incarico e, successivamente, in caso di modifica di assegnazione. E' previsto l'obbligo di comunicare eventuali situazioni di conflitto sopravvenute nel corso della procedura, da valutare da parte del dirigente responsabile, al fine di disporre l'astensione dal procedimento del dipendente interessato.

Nell'ambito delle procedure di gara afferenti ai fondi PNRR, incombe l'obbligo, da parte dei soggetti in grado di influenzare l'attività esterna, di presentare una dichiarazione specifica per ogni singolo affidamento. Le dichiarazioni vengono rese utilizzando lo schema - tipo ministeriale, depositate presso l'Ufficio preposto allo svolgimento della gara e archiviate, sulla base dell'indicazioni ministeriali, all'interno di un archivio informativo condiviso all'interno dell'ente. Per quanto riguarda i prestatori di servizi esterni coinvolti, viene acquisita dal RUP/Autorità di Gara la dichiarazione ex artt. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, e 25 della Legge n. 724/94, di cui viene data attestazione all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver acquisito la dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi. Per quanto riguarda gli operatori economici, si applica l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici (oggi artt. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023) dove si prevede che l'operatore economico deve dichiarare l'assenza di conflitto di interessi ed è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi pubblici che non sia diversamente risolvibile. I dirigenti responsabili/RUP e l'Ufficio preposto allo svolgimento della procedura avviano controlli ogni volta che insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni o in caso di segnalazione di terzi.

6 Conferimento e autorizzazione incarichi

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, sul presupposto che l'eccessiva concentrazione di potere decisionale in un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri, e che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono generare fatti corruttivi e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per le azioni da intraprendere, si rinvia agli obblighi generali contenuti nel novellato art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale e sul Responsabile del Settore Amministrativo per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

7) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Il D.lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

L'**inconferibilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato, regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni, o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)).

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, cioè *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”* (art. 1, comma 2, lett. h)).

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

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000

da pubblicarsi sul sito internet dell'Amministrazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Azioni da intraprendere:

- prima di procedere al conferimento dell'incarico, il responsabile del settore competente dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo Decreto Legislativo;
- il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;
- nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa, da pubblicarsi nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio, e a trasmetterla al RPCT e al Responsabile del Settore Amministrativo, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Soggetti destinatari della misura:

- titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni;
- RPCT per la raccolta della documentazione e la verifica;
- Responsabile del settore Amministrativo per la pubblicazione dei dati.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- le dichiarazioni saranno oggetto di controllo, su base campionaria, da parte del settore Amministrativo, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause.

8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

Azioni da intraprendere:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente;
- inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*". Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti.;
- acquisizione, al momento della cessazione del rapporto di lavoro del personale interessato, della dichiarazione del dipendente di impegnarsi al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Soggetti destinatari della misura:

- i Responsabili incaricati di EQ ed i RUP, per le procedure di affidamento di contratti pubblici;
- il Responsabile del personale per le assunzioni di personale.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- i Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione della misura, prima della scadenza del termine per la redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Si precisa che, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai **progetti del P.N.R.R.**, **il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione** per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001. **L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.**

9 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, l'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n.190/2012 prevede che: "*coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o*

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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".

Azioni da intraprendere:

- acquisizione delle autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. dei componenti delle commissioni di concorso e di gare pubbliche (comprese le funzioni di segreteria all'interno delle stesse);
- per i dipendenti di cui alla lett. b) del suindicato art. 35, acquisizione di autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;

Soggetti destinatari della misura:

- i soggetti competenti alla nomina delle commissioni di concorso e di gare pubbliche.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- controlli annuali, su base campionaria, da parte dei responsabili dei settori interessati, sulle autocertificazioni rese da componenti e segretari di Commissione e dal personale assegnato agli uffici di cui all'art. 35-bis, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale
- relaziona sullo stato di attuazione della misura, da parte dei responsabili di settore al RPCT, prima della scadenza del termine per la redazione della Relazione annuale anticorruzione.

10) Tutela del dipendente che segnala un illecito

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 recante "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", come da ultimo modificato dal D.L.24giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla L.11agosto2014, n. 114prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i

provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 ,e successive modificazioni.

Azioni da intraprendere:

- pubblicazione sul sito del Comune, nella *homepage* dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente", dei formulari per le eventuali segnalazioni all'ANAC;
- attivazione di canali (anche cartacei) di segnalazione di illeciti e comunicazione ai dipendenti, da parte del RPCT.

Soggetti destinatari della misura:

- tutti i dipendenti.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- Verifiche sullo stato di attuazione della misura da parte del RPCT.

L'Ente, senza ulteriore indugio, dovrà adoperarsi per individuare una soluzione open source studiata per gli enti pubblici dall'attuale gestore del Sito del Comune di San Felice a Canello. Già nel precedente piano si è rilevato che non è stato possibile dotarsi della piattaforma per carenza di risorse economiche e risorse strutturali in dotazione all'Ente non idonee. Il reperimento di appositi fondi dovrà essere tra gli obiettivi del triennio, ferma restando la necessità/opportunità, nelle more, di prevedere almeno momento di formazione e/o sensibilizzazione sul punto.

11) Formazione

La Legge n. 190/2012 prevede che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti a rischio di corruzione.

La misura è finalizzata a formare il personale dipendente su come saper gestire ed evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un'attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità.

La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa si articola nei seguenti livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- **livello specifico:** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di posizione organizzativa(P0) e ai Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente Piano si configurano a maggior rischio.

Le modalità ed i contenuti della formazione sono rimesse al RPCT, mentre il personale da avviare ai percorsi formativi è individuato di concerto tra i responsabili di settore e il RPCT.

Azioni da intraprendere:

- stanziamento in bilancio di risorse adeguate in relazione alla formazione, nel rispetto dei

vincoli di legge e tenendo conto dell'orientamento del giudice contabile in ordine all'inefficacia del limite per le spese di formazione, di cui all'art. 6 c. 13 del D.L. 78/2010 convertito nella L.122/2010, ove le stesse siano sostenute in attuazione della L. 190/2012;

- organizzazione di almeno 1 attività formativa in materia di prevenzione della corruzione rivolta a tutti i dipendenti dell'ente ed almeno 1 attività formativa destinate ai soggetti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione ed al RPCT;
- eventuale estensione delle iniziative formative agli amministratori.

Soggetti destinatari della misura:

- tutti i dipendenti.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- verifica dell'assolvimento degli obblighi formativi da parte del RPCT.

Nel gennaio 2022 è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA. È iniziato un percorso importante di "ricarica delle batterie" della Pubblica amministrazione, che può contare su un investimento quinquennale di circa 2 miliardi di euro e che si aggiungerà al naturale rinnovamento di competenze legato allo sblocco del turnover e alle decine di migliaia di nuove assunzioni necessarie all'attuazione del PNRR.

Il Piano offre una grande opportunità per investire nel percorso professionale di ciascun dipendente, il quale anche grazie al rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro, sarà valorizzato attraverso miglioramenti di carriera e di retribuzione.

Nel Piano sono previsti due ambiti di intervento:

Il Comune di San Felice a Canello promuove ogni opportunità tesa a valorizzare il capitale di competenze e i percorsi professionali dei suoi dipendenti. Per tale ragione, l'Ente aderisce al piano d'intervento del Piano strategico presentato dal Dipartimento della funzione pubblica Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio l'Amministrazione ha cominciato a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

Il Comune di S San Felice a Canello ha invitato i suoi dipendenti a partecipare a Syllabus, nella consapevolezza che la formazione digitale è indispensabile per migliorare il patrimonio di conoscenze nella pubblica amministrazione.

In data 14/01/2025 il Ministro della PA ha emanato una nuova Direttiva dal titolo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e

strumenti”.

Gli obiettivi principali della direttiva sono:

guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione;

individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione, in un'ottica di impatto sulla creazione di valore pubblico; a tale riguardo è necessario aumentare ovvero migliorare la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per i seguenti soggetti:

- le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
- le amministrazioni stesse;
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Tenendo conto che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a concorrere al raggiungimento di tali obiettivi si sta procedendo a formulare un piano formativo che tenga conto di quanto indicato nella direttiva.

12 Patti di integrità

Si tratta di un documento che racchiude un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti possono prevedere nella redazione di avvisi, bandi di gara o lettere di invito e che le ditte, una volta accettate, devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, pena eventualmente anche l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto in essere.

Azioni da intraprendere:

- applicazione delle prescrizioni contenute nel Patto di Integrità,
- Soggetti destinatari della misura: Responsabili di settore/RUP per le procedure di affidamento di contratti pubblici.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- Verifica della previsione/richiamo del Patto di Integrità negli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, per i quali è applicabile, secondo le previsioni dell'Ente.

2.3.10. MISURE TRASVERSALI (ULTERIORI)

Si tratta di misure di prevenzione, di carattere generale, idonee ad intercettare molteplici rischi, anche quelli catalogati come accettabili e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

1) Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

L'art. 1, co. 9, lett. d), della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- verifica periodica del rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, da parte dei Responsabili di settore, che relazioneranno annualmente al RPCT prima della scadenza del termine della relazione anticorruzione.

2) Misure da adottare nella formazione/attuazione delle decisioni e dei provvedimenti

L'articolo 1, co. 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo.

Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le regole generali sulla formazione degli atti, e in particolare:

- obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione: dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto; degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale; del percorso logico-giuridico seguito;
- obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di "insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale" tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell'atto;
- obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;
- disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

3 Informatizzazione dei processi

Nel 2025 si procederà ad implementare l'automazione del flusso dati per alimentare la sezione "Amministrazione Trasparente". Si provvederà inoltre a completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, anche grazie ai numerosi finanziamenti ottenuti nell'ambito delle misure P.A. Digitale 2026.

La digitalizzazione e l'informatizzazione dei processi sono d'altronde il primo importante obiettivo, intesi quali strumenti non fini a se stessi ma garanti anche della trasparenza e dunque della correttezza e della legalità della azione amministrativa.

Il primo passo è stato l'avvio serio del servizio di protocollazione informatica. Al settembre 2022 il numero di protocollo era ancora segnato sul cartaceo che poi girava di ufficio in ufficio. A distanza di mesi la quasi totalità degli atti in entrata è scansionato, la protocollazione avviene con timbratura attraverso il sistema informatico in uso all'ente e attraverso lo stesso sistema il documento ormai digitalizzato viene trasmesso sulle scrivanie virtuali degli uffici destinatari senza rischi di smarrimenti anomali. Stesso discorso per le pec, agganciate al protocollo per una corretta gestione dei flussi in entrata ed in uscita. Peraltro, con apposito avviso sul sito internet è stato chiarito che l'unica pec con cui l'utenza deve poter comunicare ufficialmente con la Pa è quella del protocollo, così da evitare dispersione dei flussi tra gli uffici.

Secondo step, mentre il primo dovrà ovviamente essere sempre oggetto di miglioramento e perfezionamento, sarà la digitalizzazione degli atti amministrativi, sia per quanto riguarda le delibere che le determine.

In una visione integrata di Piao e di creazione di valore pubblico, questo obiettivo è inserito nella sezione del Piano delle Performance ed è trasversale a tutti i settori.

4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti beneficiari di atti/provvedimenti amministrativi

I provvedimenti di assegnazione di contributi, sovvenzioni, ecc... devono essere tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione", oltre che all'albo online dell'Ente.

Le erogazioni di contributi sono sospese nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

5 Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

In attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012, questo Ente ha approvato il relativo Regolamento, con deliberazione di Consiglio comunale.

In sede di applicazione del detto Regolamento, il Comune dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

Per il quadriennio 2023 -2026, il sistema dei controlli interni dovrà stato implementato con l'aggiunta di check list relative al monitoraggio delle procedure di gara e di rendicontazione per interventi finanziati dal PNRR e fondi strutturali.

Inoltre, il **sistema dei controlli interni all'Ente** assume una importanza strutturale rispetto alle finalità di prevenzione di fenomeni di malamministrazione. Il Segretario generale coordina le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti. Esiste infatti un rapporto dinamico di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità: il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione, in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

Strategica per il radicamento di una cultura della legalità è anche la formazione del personale dipendente. Si procederà pertanto alla predisposizione di un Piano formativo per l'anno 2024.

6 Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza anche secondo le Linee Guida di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, integrata dalla Legge n. 179 del 30.11.2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Con la pubblicazione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. sul sito web istituzionale, viene garantita la diffusione dei relativi contenuti.

Si prevede, inoltre, che possano essere organizzate giornate, incontri/convegni dedicati al tema della prevenzione della corruzione ed aperti alla partecipazione della cittadinanza.

2.3.11 MONITORAGGIO DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica sia della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia della loro efficacia e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo il PNA 2022, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione è affidato principalmente ai Responsabili di settore, che producono al R.P.C.T., con cadenza annuale, dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano.

Il R.P.C.T. verifica le relazioni presentate dai Responsabili mediante incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure nonché avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

Il monitoraggio verrà effettuato una volta l'anno in occasione della Relazione annuale del RPC.

2.3.12 TRASPARENZA

La presente Sezione è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 (artt. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.lgs. n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Il suindicato decreto 33/2013, sul presupposto della strumentalità del principio di trasparenza ai capisaldi costituzionali dell'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art.1, comma 2), ha introdotto misure di trasparenza che costituiscono "livello essenziale delle prestazioni" erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Successivamente, il D.lgs.97/2016«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso, che viene assicurato, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.lgs. n. 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In tale quadro normativo, la trasparenza dell'azione amministrativa 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, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 Dlgs 33/2013 e ss.mm.i.) rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diventa parte integrante del PTPC in una "apposita sezione" dello stesso.

Con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, l'ANAC ha individuato modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza per i piccoli comuni (comuni fino a 15.000 abitanti).

Le semplificazioni in materia di trasparenza sono contenute al paragrafo 1.2 della Sezione IV –

Semplificazione per i piccoli comuni - dell'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione.

1) I DATI DA PUBBLICARE E I SOGGETTI COINVOLTI

Il Comune di San Felice a C. pubblica nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, che risultano elencati in modo completo nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016. e l'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'allegato D al presente Piano sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi - oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo-il Settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione/trasmisione e pubblicazione del dato/informazione.

Ad integrazione della Tabella "obblighi di pubblicazione di ente", si allega la tabella elaborata da ANAC a corredo del PNA 2022 (Allegato 9_Tabella ANAC Bandi e Gare_PNA2022), che rappresenta i nuovi obblighi di pubblicazione in materia di "Bandi e gare". Questa tabella, pertanto, sostituisce integralmente la sottosezione ugualmente denominata e già esistente (Allegato E).

Con riferimento ai detti obblighi di pubblicazione, ai Responsabili di Settore, referenti della pubblicazione, competono:

- elaborazione/trasmisione e pubblicazione del dato/informazione;
- verifica dell'esattezza e completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori;
- puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale e segnalazione delle risultanze al Responsabile della Trasparenza;
- monitoraggio e aggiornamento dei dati pubblicati secondo le tempistiche previste dal legislatore.

I referenti della pubblicazione avranno cura di predisporre dati, informazioni e documenti per la pubblicazione conformemente all'art.4 del D.lgs.n.33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della PA;
- incide sulla valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Il Comune di San Felice a Cannello ha attivato nell'home page del sito istituzionale, l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni, in base al D.Lgs.

33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 e alle “linee guida” ANAC n. 50/2013 e n. 310/2016. Il sistema viene alimentato attraverso il caricamento degli atti nelle apposite sezioni.

Fondamentale passo in avanti sarà il completamento del flusso informatizzato che partendo dagli atti digitalizzati consentirà la pubblicazione immediata sul sito.

Tra gli obiettivi a breve scadenza di quest’anno in materia di trasparenza, anche l’adeguamento della sezione dedicata al Pnrr.

Una volta rimossi dalla pubblicazione all’albo pretorio, gli atti amministrativi – delibere e determine – vengono archiviati in apposita sezione di Amministrazione trasparente solo in elencazione, in modo da restare ostensibili nel caso di richieste di accesso civico. Il buon funzionamento di tale sistema permette di rispettare il principio di minimizzazione dei dati ed evitare la diffusione di dati personali non necessari e non pertinenti rispetto alle funzioni istituzionali dell’Ente.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L’articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. La sezione “Amministrazione Trasparente” è in continuo aggiornamento, in relazione alla riorganizzazione dei contenuti già presenti nel sito e alla produzione, da parte degli uffici

competenti, delle informazioni necessarie. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Come da precedente piano, l'ufficio che è incaricato della gestione materiale della sezione "amministrazione trasparente" è l'Ufficio Affari Generali. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G della tabella allegata) trasmettono, all'occorrenza, a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro 2 giorni dalla ricezione.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di tener presente che il PNA 2023, con l'allegato 9, ha modificato la sezione Bandi e gare di Amministrazione Trasparente, ragion per cui si dispone con la presente la necessità di adeguarsi a quanto ivi indicato. Si allegano a tal fine la tabella degli obblighi di pubblicazione di cui va ritenuta modificata solo la sezione bandi e gare come da allegato 9 del Pna.

Il Nucleo di Valutazione è chiamato al controllo delle pubblicazioni, sia in sede di rilevazione annuale come da attestazione richiesta dall'Anac, sia periodicamente, a campione, onde monitorare il costante e corretto svolgimento degli obblighi di pubblicazione. Collabora a tale controllo, ai fini del corretto bilanciamento con la privacy, anche il Dpo. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – anche eventualmente in sede di accesso civico - segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

La corretta osservanza degli obblighi di pubblicazione è prevista anche tra gli obiettivi della performance così da ancorare correttamente anche a questo importante adempimento l'erogazione di eventuali premi accessori ai dipendenti.

2) SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto di dipendenti, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di settore, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità.

Il controllo viene attuato:

a) nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;

b) attraverso ulteriori controlli specifici, a campione.

Secondo il P.N.A. 2022, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Il controllo verrà effettuato a estrazione, su voci dell'albero della trasparenza diverse da quelle individuate annualmente dall' A.N.A.C..

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

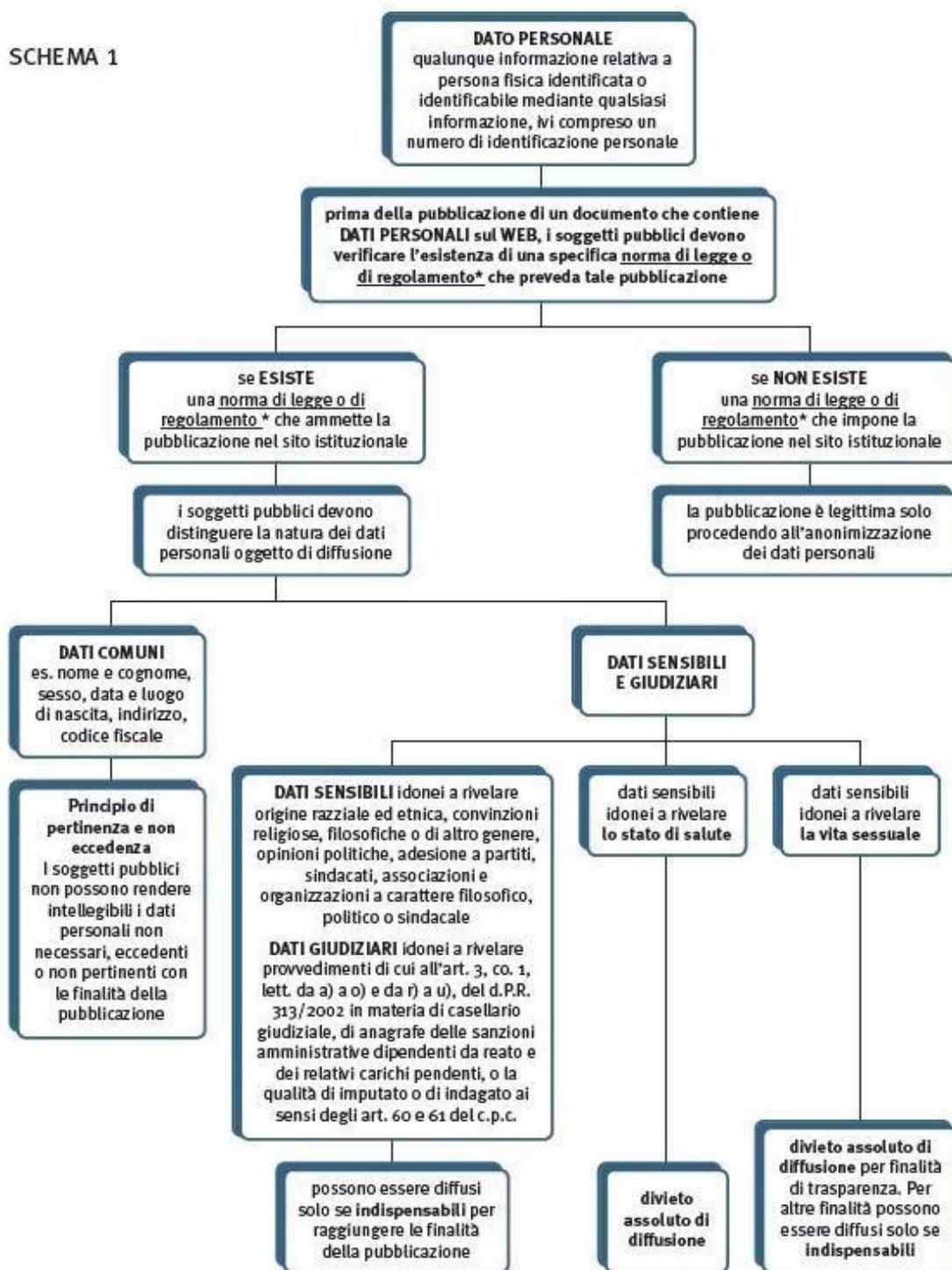
3) TRASPARENZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE(Regolamento generale sulla protezione dei dati)»(di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali-decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196–alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si è posto il problema della compatibilità e contemperamento tra la nuova disciplina e gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n.33/2013. Il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.134 del 12 giugno 2014 (“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”), è intervenuto proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web, di atti e documenti.

Le citate Linee guida individuano le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, anche l'ANAC è intervenuta sul tema precisando che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato anche a seguito dell'entrata in vigore del RGPD e successivo Dlgs n .101/2018. Particolare attenzione è dedicata dall'Autorità al rapporto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ed il Responsabile della Protezione Dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt.37-39) con specifici compiti di informazione, consulenza e sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). L'ANAC ribadisce la funzione di supporto del RPD a favore dell'intera struttura

amministrativa e, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche del RPCT, sebbene naturalmente non possa sostituirsi adesso nell'esercizio delle funzioni. Il Comune di San Felice a Canello è dotato di DPO. Il DPO funge da supporto alle strutture competenti sulle singole richieste di accesso nella fase di individuazione dei soggetti da ritenersi controinteressati e comunque per tutti gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali inerenti le richieste di accesso civico generalizzato. Funge altresì da supporto al RPCT nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali. Inoltre, su richiesta delle strutture, il DPO esprime proprio parere in ordine alla valutazione dell'eventuale pregiudizio che l'accesso potrebbe comportare ai controinteressati, nella misura in cui questi afferiscono alla tutela dei loro dati personali ai sensi del par. 2 dell'art. 5- bis del Regolamento. Il DPO, su richiesta delle strutture, formula il proprio parere, entro tre giorni, in ordine all'opposizione formulata dai controinteressati nella misura in cui questa sia riferibile ad elementi afferenti alla protezione dei dati personali, valutando la probabilità e la serietà del danno agli interessi degli oppositori. Sulla scorta di tale parere le strutture competenti sulle singole richieste di accesso effettueranno il bilanciamento tra gli interessi asseritamente lesi e la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività che la richiesta di accesso mira a soddisfare. Già nel Piano relativo al precedente triennio, erano fornite utili indicazioni agli operatori addetti alle pubblicazioni mediante il seguente schema ripreso dalle linee guida del Garante:

SCHEMA 1



* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

Al fine di agevolare nella corretta attuazione delle operazioni preliminari alla pubblicazione dei documenti sull'albo pretorio on line o su amministrazione trasparente, già in sede di redazione del Piano 2022-2024 si è redatta la seguente check-list di autocontrollo con l'indicazione di procedere alla compilazione della stessa e alla conservazione per ogni tipologia di documento da pubblicare, in modo da favorire la cultura della prevenzione degli errori come valore organizzativo dell'ente. La predisposizione e la trasmissione a tutti gli operatori di una lista di autocontrollo costituisce esempio di azione di prevenzione nell'ambito della misura della trasparenza, nell'ambito specifico del processo di trattamento dei dati personali.

Check-list di autocontrollo sulle operazioni preliminari alla pubblicazione dei documenti nell'Albo pretorio *on line* e in Amministrazione trasparente

Limitazione della finalità	Qual è la finalità che la diffusione in rete del documento deve raggiungere?	<input type="checkbox"/> trasparenza
		<input type="checkbox"/> finalità di pubblicità legale-Albo pretorio online
		<input type="checkbox"/> finalità di XXX(specificare)
Identificazione dati personali	Nel documento da pubblicare sono presenti dati personali?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Esattezza Dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono esatti?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Esattezza dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono aggiornati?	<input type="checkbox"/> sì
Minimizzazione dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono solo quelli strettamente necessari per conseguire le finalità della pubblicazione?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Minimizzazione dei dati	Vi sono dei dati personali, contenuti nel documento da pubblicare, che possono essere omessi senza pregiudicare le finalità da conseguire mediante la pubblicazione?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Mappatura tipologie di dati	Nel documento da pubblicare sono presenti anche dati personali	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no

	appartenenti a particolari categorie di dati (sensibili, ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) o giudiziari?	
Indispensabilità	La pubblicazione dei dati di natura particolare (sensibili ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) e/o di natura giudiziaria, contenuti nel documento da pubblicare, è da ritenersi assolutamente indispensabile, e tale da non poter essere soddisfatta ricorrendo a dati anonimi?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Mappatura tipologie di dati	Nel documento da pubblicare è presente la particolare categoria di dati personali costituita dai dati inerenti la salute?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Oscuramento anonimizzazione dei dati	È rispettato, mediante oscuramento o altra tecnica di anonimizzazione, il divieto assoluto di pubblicazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no

base giuridica	La pubblicazione in Amministrazione trasparente è obbligatoria in forza di specifica disposizione del d.lgs. 33/2013?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
base giuridica	La pubblicazione all'Albo pretorio è obbligatoria in forza	<input type="checkbox"/> sì
	Di specifica disposizione di legge o di regolamento?	<input type="checkbox"/> no
Formato dei dati	La pubblicazione in amministrazione trasparente è in formato aperto e riutilizzabile?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
aggiornamento dei dati	La pubblicazione in amministrazione trasparente è aggiornata?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Oscuramento Onimizzazione dei dati	Una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati pubblicati, si è provveduto all'oscuramento, anche prima del termine dei 5 anni, e dopo la decorrenza di pubblicazione obbligatoria (generalmente 15 giorni) per le pubblicazioni sull'albo pretorio?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no

4 ACCESSOCIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto del cd "accesso civico" che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo, nel contempo, il diritto a "chiunque" di richiedere i medesimi e stabilendo che, in caso di omessa

pubblicazione, l'istanza possa essere rivolta *“al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto”*.

L'accesso civico costituisce il rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Presupposti per l'esercizio dell'accesso civico è l'obbligo di pubblicazione dei dati/documenti oggetto di ostensione.

L'istanza di accesso civico *“identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti”*, non necessita dimotivazione, è gratuita, esente da bollo; può essere presentata all'Ufficio protocollo del comune informa cartacea ovvero con modalità telematiche secondo il modello pubblicato sul sito del comune nella Sezione *“Amministrazione trasparente-sottosezione “Altri dati–Accesso civico”*.

L'ANAC è intervenuta in materia di accesso civico con le Linee Guida approvate con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016, assunta d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del novellato D. Lgs. n. 33/2013.

In merito all'accesso civico generalizzato, il comma 2 dell'articolo 5 del D.lgs. 33/2013, prevede che *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*.

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'adozione *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico *“semplice”* connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di *“disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”*. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, *“al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso”* invita le amministrazioni *“ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”*.

Al fine di favorire l’esercizio del diritto di accesso, civico e generalizzato, si prevede di predisporre/integrare la modulistica per l’esercizio del diritto di accesso e di istituire il “registro degli accessi”, da pubblicare in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Con la circolare 6/2022 la Segretaria Generale ha fornito, ai Responsabili degli Uffici e dei procedimenti i principali chiarimenti concettuali e procedurali in materia di accesso documentale, civico e civico generalizzato al fine di favorire comportamenti omogenei tra gli uffici e dare corretta attuazione al principio di trasparenza introdotto dal Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97.

La nota, da ritenersi utile anche ai fini di una formazione anticorruzione, raccomanda di soffermare la lettura anche sulle modalità di istruttoria, in particolare sul rispetto dei termini del procedimento. Le principali richieste di accesso ricevute dall’Ente sono di tipo documentale ed ineriscono a pratiche edilizie.

5. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.

Una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell’Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell’Unione sono tenuti a rendere nota l’origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.”*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., per gli enti locali, in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l’attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013.

6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - (pantouflage - divieto post employment)

L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1. Al fine di dare attuazione alla norma in questione nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, deve essere inserita la dichiarazione della ditta contraente attestante “di non aver stipulato contratti instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con dipendenti comunali che versino nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

I Responsabili di P.O. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali e far sottoscrivere, al dipendente, che cessa dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con la quale quest'ultimo s'impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

7 Antiriciclaggio

Tra le novità previste dal PNA 2023 e recepite in questa sede, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando il responsabile della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti. E' stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 10 del citato D.lgs. n. 231 del 2007, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per i seguenti ambiti:

a. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

b. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

c. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'Amministrazione comunale è conseguentemente tenuta a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, limitatamente alle aree di intervento citate, coincidenti con aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione.

A tal fine:

- viene individuato il RPCT come “gestore” delle segnalazioni, cioè come soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni di operazioni sospette alla UIF,
- sono individuati come “referenti” del gestore i responsabili di settore e
- dovrà essere completata l'iscrizione del RPCT nella piattaforma della UIF per la trasmissione delle segnalazioni;
- dovrà essere avviata apposita formazione per i dipendenti

Nel corso dell'anno, anche con apposite circolari e direttive del Segretario potranno essere individuate misure specifiche e/o indirizzi applicativi agli uffici.

8 Conflitto di interessi

Il Comune di San Felice a Canello riconosce l'importanza della gestione del conflitto di interessi come misura della prevenzione della corruzione, in particolar modo nell'ambito dei contratti pubblici.

A tal fine si prevede di consolidare il sistema delle autodichiarazioni e sensibilizzare i soggetti obbligati a mezzo della diffusione di circolari interne e di adeguata formazione. Come misura generale prevista dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune applicabile a tutte le procedure di affidamento, viene acquisita dal superiore gerarchico la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte di dirigenti e dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'incarico e, successivamente, in caso di modifica di assegnazione. E' previsto l'obbligo di comunicare eventuali situazioni di conflitto sopravvenute nel corso della procedura, da valutare da parte del dirigente responsabile, al fine di disporre l'astensione dal procedimento del dipendente interessato.

Nell'ambito delle procedure di gara afferenti ai fondi PNRR, incombe l'obbligo, da parte dei soggetti in grado di influenzare l'attività esterna, di presentare una dichiarazione specifica per ogni singolo affidamento. Le dichiarazioni vengono rese utilizzando lo schema - tipo ministeriale, depositate presso l'Ufficio preposto allo svolgimento della gara e archiviate, sulla base dell'indicazioni ministeriali, all'interno di un archivio informativo condiviso all'interno dell'ente.

Per quanto riguarda i prestatori di servizi esterni coinvolti, viene acquisita dal RUP/Autorità di Gara la dichiarazione ex artt. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, e 25 della Legge n. 724/94, di cui viene data attestazione all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver acquisito la dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi. Per quanto riguarda gli operatori economici, si applica l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico deve dichiarare l'assenza di conflitto di interessi ed è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi pubblici che non sia diversamente risolvibile. I dirigenti responsabili/RUP e l'Ufficio preposto allo svolgimento della procedura avviano controlli ogni volta che insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni o in caso di segnalazione di terzi.

9 Dichiarazioni del “titolare effettivo”

Altro aspetto significativo a fini di prevenzione della corruzione è l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, cioè “chi sta dietro” alle partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Secondo la normativa antiriciclaggio, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

L'obbligo di dichiarazione sul titolare effettivo è posto a carico degli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento con fondi PNRR. I relativi bandi di gara prevedono l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo. A carico del "titolare effettivo" dell'affidamento è prevista la presentazione di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, in base al modello ministeriale citato, opportunamente adeguato. La dichiarazione sul “titolare effettivo” verrà inserita nei bandi relativi a tutte le procedure di gara da indire a decorrere dal 2023, per le finalità di applicazione della normativa antiriciclaggio (D.Lgs. n. 125/2009).

10 Controlli antimafia

Il Comune riconosce l'importanza di eseguire in modo tempestivo i controlli antimafia in relazione ai soggetti economici che partecipano alle gare, in particolare per assicurare il corretto utilizzo dei fondi del PNRR, attraverso la consultazione della Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 59/2011 (c.d. Codice antimafia).

Applica correttamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e l'impiego del conto corrente dedicato acquisendo e verificando, per ogni procedura di acquisto, specifica documentazione.

Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower): in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Successivamente, l’ANAC ha adottato linee guida con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Ivi sono previste anche le procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. A queste si atterrà il Comune nella procedimentalizzazione di tale argomento.

Vale a dire la segnalazione di attività illecite nell’amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro.

La norma che si compone di tre articoli mira soprattutto alla tutela dei lavoratori.

L’articolo 1 modifica l’articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), introdotto dalla legge Severino che aveva già accordato una prima forma di tutela per il segnalante, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente. La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell’interesse dell’integrità della Pa - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell’ente (di norma un dirigente amministrativo; negli enti locali il segretario) o all’Autorità nazionale anticorruzione o ancora all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L’eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall’interessato o dai sindacati all’Anac che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l’Anac può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l’Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. La misura della sanzione tiene conto delle dimensioni dell’amministrazione.

Spetta poi all’amministrazione l’onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall’amministrazione o dall’ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

L'Ente, senza ulteriore indugio, dovrà adoperarsi per individuare una soluzione open source studiata per gli enti pubblici dall'attuale gestore del Sito del Comune di San Felice a Canello. Già nel precedente piano si è rilevato che non è stato possibile dotarsi della piattaforma per carenza di risorse economiche e risorse strutturali in dotazione all'Ente non idonee. Il reperimento di appositi fondi dovrà essere tra gli obiettivi del triennio, ferma restando la necessità/opportunità, nelle more, di prevedere almeno momento di formazione e/o sensibilizzazione sul punto.

11 Ulteriori fondamentali azioni di contrasto alla cultura della illegalità

L'obiettivo fondamentale da perseguire è l'affermazione della legalità "democratica", intesa come promozione della cultura della legalità e rispetto delle norme e tutela dei soggetti deboli, formazione interna all'amministrazione comunale sulle modalità di presenza e azione delle mafie nel territorio di San Felice, impegno a costituirsi parte civile nei processi per mafia e a riqualificare e riutilizzare i beni confiscati alla criminalità organizzata. Occorrerà inoltre un'azione congiunta e trasversale degli uffici, in particolare edilizia, polizia municipale e ragioneria, affinché – ciascuno per la propria parte – si provveda nelle ipotesi di inottemperanza delle ordinanze di abbattimento, alla applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Azioni come si vede anche diverse tra loro ma accomunate da un filo conduttore dato dalla necessità che amministratori, dipendenti (tutti! anche coloro che confondono l'assenza di responsabilità apicali con la responsabilità etica e disciplinare a cui ogni singolo dipendente della pa è chiamato), funzionari e cittadini tutti percepiscano la necessità e la bellezza dell'agire amministrativo nel solco della legalità, perché una buona pubblica amministrazione è garanzia dei diritti costituzionalmente garantiti.

Tutto questo richiede un grande sforzo di volontà, uno sforzo collettivo, che recida meccanismi psicologici superati e da superare, in cui una visione errata se non quando addirittura malsana di gestione della cosa pubblica può provocare danni che si ripercuotono per anni sul futuro della comunità.

Vedi allegati

Allegato A) Mappatura dei rischi

Allegato B) Analisi rischio

Allegato C) Misure

Allegato D) Trasparenza

Allegato E) Trasparenza bandi di gara e contratti

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sottosezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

organigramma;

livelli di responsabilità organizzativa;

le posizioni e degli incarichi di elevata qualificazione;

ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

Modello organizzativo

L'organizzazione del Comune di San Felice a Canello è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, con deliberazione di Commissione Straordinaria n. 76 del 10.05.2019 e dalla delibera di Giunta Comunale: "RIDEFINIZIONE MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. ACCORPAMENTO SETTORI" n. 23 del 03.03.2025.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

-La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da settori;

-L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;

-L'area è la struttura organica di massima dimensione che viene a sua volta ripartita in settori ed entrambi sono deputati:

- alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo in itinere delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

I settori costituiscono un'articolazione delle aree ai quali sono preposte le figure professionali ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), i quali:

- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle aree, dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Governance dell'Ente per la realizzazione dei progetti P.N.R.R.

L'attuazione del PNRR richiede che siano attivati, da parte dei soggetti interessati, titolari ed attuatori di progetti PNRR, adeguate misure organizzative ed efficaci sistemi di gestione e controllo, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi, entro le scadenze fissate nella decisione di approvazione del Piano da parte dell'Unione europea.

Il Comune di San Felice a Canello dovrà approvare la *governance* locale per l'attuazione del PNRR, che costituisce disciplina integrativa del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente.

La *Governance* per l'attuazione del PNRR si articola come segue:

- Cabina di regia, composta dal sindaco o suo delegato, assessore competente per materia, segretario comunale, responsabili dei settori titolari dell'azione progettuale, responsabile finanziario. La cabina di regia svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP.
- Tavolo tecnico-finanziario (TTF) composto dal segretario comunale, dal responsabile finanziario, dal responsabile del settore competente in base all'azione progettuale, e dal

Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale. Al TTF compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario, al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del comune.

- Ufficio di Audit interno, composto dal segretario comunale, con funzioni di coordinamento, dal responsabile finanziario, dal responsabile del settore titolare del progetto PNRR, da un esperto contabile nelle funzioni di gestione, rendicontazione e controllo dei fondi PNRR, reclutato mediante i fondi trasferiti dall'Agenzia di Coesione Territoriale. All'Ufficio di Audit può partecipare l'organo di revisione contabile. L'Ufficio svolge attività di monitoraggio, verifica e controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti e della spesa, sul rispetto dei tempi di raggiungimento dei target e delle milestones, sulla completezza della documentazione economico – finanziaria e sul rispetto degli adempimenti contabili e fiscali da parte delle strutture di gestione dei progetti.

Aree dell'Ente, Settori e Uffici

L'organigramma rappresentato, vede il Sindaco quale legale rappresentante dell'Ente al vertice della struttura, il quale nomina la Giunta comunale e il Segretario Generale dell'Ente che coordina la struttura amministrativa che si sviluppa in 6 settori:

STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIGRAMMA DEI SETTORI.

SETTORE 1 - SEGRETERIA TRASPARENZA CONTENZIOSO E PERSONALE GIURIDICO

Segreteria generale - Supporto agli organi istituzionali - Gestione iter atti deliberativi - Albo pretorio - digitalizzazione degli atti amministrativi - protocollo informatico - Segreteria del Sindaco/Commissario e supporto negli atti di competenza - Trasparenza e prevenzione della corruzione - Formazione – Trattamento giuridico del personale - Gestione del Contenzioso e rapporti con i legali;

ORGANIGRAMMA

N	Tempo Pieno/Part Time	Inquadramento Giuridico ed Economico	UFFICIO	Profilo Professionale	Incarico E.Q.
1	Tempo pieno	Area Istruttore	Contenzioso	Istruttore Amministrativo -	E.Q
2	Part Time	Area Operatori	Protocollo	Collaboratore	

	63,88%	Esperti		professionale Amministrativo	
3	Part Time 63,88%	Area Operatori Esperti	Protocollo	Collaboratore professionale Amministrativo	
4	Part Time 63,88%	Area Operatori Esperti	Contenzioso/ Segreteria	Collaboratore professionale Amministrativo	
5	Part Time 78%	Area Operatori Esperti	Personale	Collaboratore professionale Amministrativo	
6	Part Time 63,88%	Area Operatori Esperti	Personale	Collaboratore professionale Amministrativo	

- **SETTORE 2. RAGIONERIA TRIBUTI E PERSONALE ECONOMICO**

Bilanci e Programmazione Economica - Tributi - Partecipate - Personale Economico – Economato. L'Ufficio Economico Finanziario si occupa della contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale, nonché della contabilità economica e del controllo di gestione. Gestisce mutui e investimenti e mantiene i rapporti con la Tesoreria, offrendo inoltre attività di supporto al Collegio dei Revisori. Si occupa della predisposizione, tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili dell'Ente, e del servizio di economato, garantendo una gestione efficace delle risorse economiche e patrimoniali. Si occupa, altresì, del coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in linea con gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo attraverso i programmi e i piani annuali e pluriennali. Il suo compito principale è assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati, garantendo un utilizzo efficace e coerente delle risorse disponibili.

ORGANIGRAMMA

N	Tempo Pieno/Part Time	Inquadramento Giuridico ed Economico	UFFICIO	Profilo Professionale	Incarico E.Q.
1	Tempo pieno	Area Funzionari Elevata Qualificazione	Interim Ragioneria/Affari Generali	Istruttore Direttivo	E.Q

2	Tempo pieno	Area Istruttore	Ragioneria	Istruttore - Amministrativo	
3	Tempo pieno	Area Istruttore	Economato	Istruttore - Contabile	
4	Tempo pieno	Area Operatori	Operatore	Operatore	

- **SETTORE 3 - AFFARI GENERALI E SUAP** Attività produttive Suap - Affari generali - Politiche sociali, sport e cultura - Pubblica Istruzione - Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;

L'Ufficio Attività produttive Suap si occupa della promozione, del coordinamento e della realizzazione di interventi nel settore economico, del credito, del commercio e della produzione industriale e artigianale.

L'Ufficio Cultura si occupa della promozione, del coordinamento e dell'organizzazione di iniziative culturali, gestendo le strutture e i beni culturali del Comune. Cura i rapporti con le Associazioni operanti nel campo culturale, al fine di arricchire l'offerta culturale del territorio e promuovere la partecipazione della comunità.

L'Ufficio Servizi Demografici si occupa di tutte le attività relative ai servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e censimenti. Inoltre, gestisce il rilascio di documenti quali carte di identità, passaporti, atti notori e autenticazioni, assicurando l'efficace erogazione di servizi essenziali per la cittadinanza.

ORGANIGRAMMA

N	Tempo Pieno/Part Time	Inquadramento Giuridico ed Economico	UFFICIO	Profilo Professionale	Incarico E.Q.
	Tempo pieno	Area Funzionari Elevata Qualificazione	Interim /Ragioneria	Istruttore Direttivo	E.Q
1	Tempo pieno	Area Istruttore	Anagrafe/demografici	Istruttore - Amministrativo	
2	Tempo pieno	Area Operatori	Anagrafe/Aire	Operatore	
3	Part Time 63,88%	Area Operatori Esperti	Elettorale	Collaboratore professionale Amministrativo	
4	Part Time 63,88%	Area Operatori Esperti	Anagrafe	Collaboratore professionale Amministrativo	

5	Part Time 77.77%	Area Operatori Esperti	Servizi Sociali	Collaboratore professionale Amministrativo	
6	Part Time 77.77%	Area Operatori Esperti	Stato Civile	Collaboratore professionale Amministrativo	
7	Part Time 77.77%	Area Operatori Esperti	Carte Identita'	Collaboratore professionale Amministrativo	
8	Tempo pieno	Area Operatori Esperti	Centralino	Collaboratore professionale Tecnico	
9	Part Time 77.77%	Area Operatori Esperti	Annona/Commercio/ suap	Collaboratore professionale Amministrativo	
10	Part Time 77.77%	Area Operatori Esperti	Attività Produttive/commercio /suap	Collaboratore professionale Amministrativo	
11	Part Time 63,88%	Area Operatori Esperti	Pubblica Istruzione	Collaboratore professionale Amministrativo	
12	Part Time 83,00%	Area Operatori	Uscierato	Operatore	
13	Tempo pieno	Area Istruttore	Sospeso		

- **SETTORE 4 - AMBIENTE, ECOLOGIA E CIMITERO**

Beni paesaggistici arredo urbano, ciclo integrato dei rifiuti, funzioni ed attività tecnico amministrative connesse al controllo dell'ambiente in collaborazione con la Polizia Municipale, protezione civile. L'Ufficio si occupa del controllo della gestione della raccolta dei rifiuti.

Gestisce il servizio dei rifiuti solidi urbani (RSU) e dei rifiuti speciali (RS), assicurando l'assolvimento delle relative funzioni comunali in materia ambientale.

N	Tempo Pieno/Part Time	Inquadramento Giuridico ed Economico	UFFICIO	Profilo Professionale	Incarico E.Q.
	Tempo pieno	Area Istruttore	Ragioneria	Istruttore -	E.Q

				Amministrativo	
1	Tempo pieno	Area Istruttore	Ecologia	Istruttore - Amministrativo	
2	Tempo pieno	Area Operatori Esperti	Ambiente	Collaboratore professionale Amministrativo	
3	Part Time 83,00%	Area Operatori Esperti	Cimitero	Collaboratore professionale Amministrativo	
4	Part Time 77,77%	Area Operatori Esperti	Ecologia	Collaboratore professionale Amministrativo	
5	Part Time 83,00%	Area Operatori	Cimitero	Operatore	

- **SETTORE 5 - POLIZIA MUNICIPALE**

viabilità, traffico, incidentistica, randagismo, controllo del territorio, polizia giudiziaria, polizia municipale e amministrativa;

La Polizia Municipale si occupa di compiti di polizia urbana, rurale, edilizia e amministrativa, con l'obiettivo di garantire assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sul rispetto delle norme, delle regole e dei comportamenti necessari a mantenere la legalità e la correttezza della convivenza civile. Tra le funzioni principali figurano il controllo del territorio e la verifica dell'osservanza di leggi e regolamenti, il monitoraggio e la gestione della viabilità e della circolazione cittadina. Inoltre, svolge attività di controllo amministrativo, polizia giudiziaria, attuazione dei provvedimenti della pubblica amministrazione e prevenzione, nonché attività di informazione su materie di pubblica utilità. L'Ufficio si occupa anche delle notificazioni e degli accertamenti anagrafici, della gestione della segnaletica stradale (sia orizzontale che verticale), inclusa l'emanazione dei provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa vigente, e della regolamentazione del traffico e della viabilità nelle vie e piazze pubbliche o ad uso pubblico. Infine, cura le competenze comunali in materia igienico-sanitaria, inclusa la predisposizione di ordinanze specifiche.

N	Tempo Pieno/Part Time	Inquadramento Giuridico ed Economico	UFFICIO	Profilo Professionale	Incarico E.Q.
1	Tempo pieno	Area Istruttore	P.M.	Istruttore area	E.Q

				vigilanza e custodia	
2	Tempo pieno	Area Istruttore	P.M.	Istruttore area vigilanza e custodia	
3	Tempo pieno	Area Istruttore	P.M.	Istruttore area vigilanza e custodia	
4	Tempo pieno	Area Istruttore	P.M.	Istruttore area vigilanza e custodia	
5	Tempo pieno	Area Istruttore	P.M.	Istruttore area vigilanza e custodia	Distaccato Fino al 31/12/2025
6	Part Time 83,00%	Area Operatori Esperti		Collaboratore professionale Amministrativo	

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PART TIME FINO AL 30/06/2025

N	Tempo Pieno/Part Time	Inquadramento Giuridico ed Economico	UFFICIO	Profilo Professionale	Incarico E.Q.
1	Tempo pieno	Area Istruttore	P.M.	Istruttore area vigilanza e custodia	FINO AL 30/06/2025
2	Tempo pieno	Area Istruttore	P.M.	Istruttore area vigilanza e custodia	FINO AL 30/06/2025
3	Tempo pieno	Area Istruttore	P.M.	Istruttore area vigilanza e custodia	FINO AL 30/06/2025
4	Tempo pieno	Area Istruttore	P.M.	Istruttore area vigilanza e custodia	FINO AL 30/06/2025
5	Tempo pieno	Area Istruttore	P.M.	Istruttore area vigilanza e custodia	FINO AL 30/06/2025
6	Tempo pieno	Area Istruttore	P.M.	Istruttore area vigilanza e custodia	FINO AL 30/06/2025

• **SETTORE 6 - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA**

Cave, Espropri, verde pubblico, gestione patrimonio comunale, fondi Pnrr (gestione, monitoraggio, rendicontazione), pubblica illuminazione Urbanistica, edilizia scolastica, edilizia Privata, edilizia residenziale pubblica, condoni, l. 219/81, abusivismo edilizio.

N	Tempo Pieno/Part Time	Inquadramento Giuridico ed Economico	UFFICIO	Profilo Professionale	Incarico E.Q.
1	Tempo pieno	Area Istruttore	Urbanistica	Istruttore Amministrativo -	E.Q
2	Tempo pieno	Area Istruttore	Lavori Pubblici.	Istruttore Amministrativo -	
3	Part Time 77,77%	Area Istruttore	Lavori Pubblici.	Istruttore Amministrativo -	
4	Part Time 63,88%	Area Istruttore	Urbanistica	Istruttore Amministrativo -	
5	Part Time 77,77%	Area Operatori Esperti	Urbanistica	Collaboratore professionale Tecnico	
6	Part Time 50%	Area Operatori Esperti	Lavori Pubblici	Collaboratore professionale Tecnico	
7	Part Time 50%	Area Operatori Esperti	Urbanistica	Collaboratore professionale Tecnico	
8	Part Time 83,00%	Area Operatori Esperti	Lavori Pubblici/ manutenzione	Collaboratore professionale Tecnico	
9	Part Time 83,00%	Area Operatori	Lavori Pubblici/ manutenzione	Operatore	
10	Part Time 83,00%	Area Operatori	Lavori Pubblici/ manutenzione	Operatore	
11	Part Time 83,00%	Area Operatori	Lavori Pubblici/ manutenzione	Operatore	
12	Part Time	Area Operatori	Lavori Pubblici/	Operatore	

	83,00%		manutenzione		
13	Tempo pieno determinato PNRR	Area Funzionari	fondi Pnrr (gestione, monitoraggio, rendicontazione)	Funzionario	FINO AL 31/07/2025

SINTESI SITUAZIONE DEL PERSONALE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024

La situazione del personale dipendente in servizio, presentava il seguente quadro:

DIPENDENTI N. 48 DONNE N. 14 (29,61) UOMINI N. 34 (70,39%)

Così suddivisi per Categorie:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
Segretario Generale	1		1
Area Funzionari	1		1
Area Istruttore	12 <i>2: part time</i> <i>1 al 77%</i> <i>1 al 63%</i>	2	14
Area Operatori Esperti	11 <i>10 part time</i> <i>3 al 83%</i> <i>7 al 78%</i>	11 <i>10 part time :</i> <i>1 al 78%</i> <i>7 al 63%</i> <i>2 al 50%</i>	22
Area Operatori	9 <i>8 part time al 83%</i>	1	10
TOTALE	34	14	48

Le elevate qualificazioni (ex posizioni organizzative) sono 6 così distinte: 4 uomini e 2 donne

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PART TIME

N. 8 DONNE N. 6 UOMINI N. 2

Così suddivisi per Categorie:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale	Scadenza contratto
Area Funzionari		1	1	31/07/2025
Area Istruttore	2 <i>part time al 50%</i>	5 1 distaccata altro Ente <i>4 part time al 50%</i>	7	1) 31/12/2025 <i>6 part time il 30/06/2025</i>
TOTALE	2	6	8	

Per quanto riguarda le classi di età, il personale risultava distribuito come segue:

Classe di età	n. dipendenti	% sul totale
20-29	0	0
30-39	1	2 %
40-49	1	2 %
50-59	9	18,75
60-67	37	77,25

La limitazione alle assunzioni e la modifica delle norme in materia previdenziale hanno determinato un aumento della già elevata età media, il 76,14 dei dipendenti che si colloca nella fascia di età tra i 60 e i 67anni. D'altro canto, le recenti selezioni di personale in diverse categorie giuridiche da assumere con contratti di formazione e lavoro, ha ampliato la presenza di dipendenti nelle fasce tra i 20 e i 40 anni, che negli anni precedenti risultavano molto carenti.

DOTAZIONE ORGANICA AL	UOMINI	DONNE	TOTALE
31/12/2024			
Personale di ruolo a tempo pieno	13	4	17
Personale di ruolo a part-time	10	10	20
Segretario Generale	1		1

3.1.2. Piano delle azioni Positive 2025-2027

Normativa di riferimento

- Dlgs. n.165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Dlgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della legge 28 novembre 2005, n.246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- Dlgs. n. 81/2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- Dlgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (art.21, legge 4 novembre 2010, n.183)
- Legge Regionale Campania n. 17 del 26ottobre 2021, "**Disposizioni per la promozione della parità retributiva tra i sessi, il sostegno dell'occupazione e dell'imprenditoria femminile di qualità, nonché per la valorizzazione delle competenze delle donne.**"
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26.6.2019, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il sottosegretario alle pari opportunità;

Premessa

L'art.48 del dlgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” prevede che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani di Azioni Positive, di durata triennale, per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

A seguito dell'istituzione dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (L. n.183/2010, art.21), il compito di redigere tali piani spetta ai C.U.G.

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 12.01.2024 di indirizzo all’avvio del procedimento di composizione della Commissione in parola;

Vista la determinazione n. 83 reg. gen. del 16/02 2024 del responsabile del Settore III Affari Generali SUAP ad oggetto “ Nomina componenti Commissione Comunale per le pari opportunità tra uomo e donna.

Il presente Piano di Azioni Positive costituisce l'aggiornamento del precedente, redatto con il contributo della nuova Commissione Pari opportunità.

L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, nel corso del prossimo triennio intende realizzare un piano di azioni positive teso ai seguenti obiettivi generali:

OBIETTIVI

Obiettivo 1: Pari opportunità

Obiettivo 2 : Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

Obiettivo 3: Conciliazione e flessibilità

Obiettivo 4 : Formazione

Obiettivo 5 : Promozione del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

In tali ambiti l'Amministrazione intende intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, vengono individuate le seguenti azioni positive da attivare:

Obiettivo 1: Pari opportunità

Il Comune di San Felice a Canello si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

Obiettivo 2: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

Il Comune di San Felice a Canello si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., 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 finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- promozione dell'attività del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere e attivazione dello stesso.

Obiettivo 3: Conciliazione e flessibilità

Il Comune di San Felice a Cancellò si impegna a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari. In presenza di oggettive necessità di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori e/o diversamente abili, saranno previsti orari di lavoro che mantengono comunque un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Obiettivo 4: Formazione

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Obiettivo 5: Promozione del C.U.G.

Il Comune di San Felice a Cancellò si impegna a porre in essere ogni azione necessaria a favorire l'espletamento delle funzioni del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 e s. m. ed i..

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

DISCIPLINA LAVORO AGILE

Quadro normativo

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”*.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'emergenza COVID-19 ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

L'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80, che disciplina il P.I.A.O., da adottare in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilisce, tra l'altro, che il detto Piano assorbirà il POLA e definirà, ai sensi del comma 2 dell'art. 6, «a) *gli obiettivi programmatici e strategici (omissis); b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento*

ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali: omissis»;

Successivamente il DPCM del 23 settembre 2021 prevede che, dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* (legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà pertanto alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di *“Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione”*, che anticipa ciò che sarebbe stato definito entro l'anno nei contratti nazionali di lavoro.

Il 16 novembre 2022 viene firmato il CCNL Comparto Funzioni Locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Secondo il CCNL, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro da svolgere in modalità agile/da remoto sono stabiliti dalle Amministrazioni, previo confronto con i sindacati.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del DPCM n. 232/2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, prevede che, nella presente sottosezione devono essere indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. Nello specifico, la presente sottosezione riporta:

a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) 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).

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI SAN FELICE A CANCELLO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, questo Ente non ha mai avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, il comune di San Felice a Canello ha promosso ed attuato – nei settori nei quali è stato possibile – il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart working individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e attivando il lavoro agile in emergenza.

Nell'ambito del quadro d'insieme delle regole vigenti per l'attivazione del lavoro agile, questo Ente approverà un Regolamento per il lavoro agile, con allegato schema di contratto individuale, previa attivazione della relazione sindacale del confronto ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1) del CCNL 16.11.2022.

A) Finalità e condizioni abilitanti per il lavoro agile

Il Comune di San Felice a Canello adotta il lavoro agile come strumento per estendere i tempi di erogazione dei servizi e consentire una loro maggiore fruizione da remoto.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla contrattazione collettiva di comparto, dalla normativa vigente in materia e dall'adottando regolamento.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro casa.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime abilitanti:

- a) svolgimento di attività che non richiedono la presenza fisica nella sede di lavoro (es. attività di sportello/front office, attività di polizia locale, attività di vigilanza/direzione lavori dei cantieri/attività di manutenzione; protezione civile; attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali; ecc.);

- b) garanzia dei livelli qualitativi dei servizi erogati all'utenza;
- c) disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

B) Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Ufficio personale, sentiti i responsabili di settore dell'Ente, svolge, ogni anno, informate le Organizzazioni sindacali, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

In sede di prima applicazione e **a titolo non esaustivo** vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working:

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- emissione certificazioni via mail/pec, a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza
- gestione attività di segreteria
- attività contrattualistica
- gestione contributi: controllo domande, redazione atti, graduatorie, etc...
- pubblicazioni;
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi (archivio)
- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario
- acquisizione e pagamento fatture altri settori
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa
- gestione IVA
- gestione economica del personale
- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni
- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- gestione amministrativa e contabile degli appalti
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto

- corrispondenza con operatori economici/utenti/ etc..
- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU – ecc.
- emissione di avvisi di accertamento
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- rapporti con il concessionario della riscossione
- statistiche
- rilascio/subentro autorizzazioni commercio su aree pubbliche
- registrazione pratiche commercio
- verifica ed aggiornamento banche dati
- predisposizione ruoli/determinazioni/atti di liquidazione
- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti

C) Modalità attuative

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Può essere ammesso al lavoro agile un contingente di personale non superiore al 30% (arrotondato per difetto) del personale assegnato a ciascun settore, compresi i responsabili di settore, per unità di tempo (giornata lavorativa) e comunque almeno una unità per settore, qualora ricorrano le condizioni abilitanti elencate nel precedente paragrafo A).

Lo svolgimento del lavoro agile dei responsabili di settore è autorizzato dal segretario comunale che avrà cura di garantire la compresenza nella sede di lavoro di almeno il 50% (arrotondato per eccesso) dei responsabili di settore.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare mediante apposita modulistica al responsabile del settore di appartenenza ovvero, per i responsabili di settore, al segretario comunale. Il responsabile di settore che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrano le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'accordo individuale;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile di settore predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato al Regolamento sul lavoro agile, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di sei mesi.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiori al numero programmato, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratori affetti da malattie croniche che hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all'età;
- b) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o disagevole il raggiungimento dei luoghi di lavoro;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
- d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);
- e) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
- f) residenza in un Comune distante dalla sede di lavoro almeno 50 km.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Le situazioni sopra indicate devono essere adeguatamente documentate mediante certificazione sanitaria ovvero, ove previsto, con autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni, dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

D) Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore al quale quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza:

- a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
- b) la durata dell'accordo;

- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- e) le modalità di esercizio del recesso;
- f) l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- g) le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nei seguenti documenti che verranno consegnati al lavoratore, al momento dell'accesso allo smart working:
 - documento contenente le misure tecniche e organizzative nonché le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Le fasce di contattabilità, le modalità per l'esercizio del diritto alla disconnessione, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, le cause di recesso dal contratto individuale saranno disciplinate in un apposito Regolamento sul lavoro agile e nei singoli accordi individuali.

E) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese e comunque con un massimo di due giornate a settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il settore di appartenenza.

Per i lavoratori in *part time* verticale è possibile svolgere la prestazione in modalità agile anche per mezze giornate, con un massimo di una giornata a settimana e 4 giornate nell'arco di un mese.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 66 del CCNL 2019-2021.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile del settore di appartenenza, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il responsabile del settore organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del settore che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il responsabile del settore ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

F) Misure organizzative.

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità smart dovrà avvalersi di una propria dotazione informatica, composta da:

- a) pc;
- b) connessione dati.

Gli uffici responsabili dei sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

A tale scopo, l'Ente ha completato la **migrazione in cloud** dei propri applicativi informatici che consente di lavorare da remoto accedendo agli applicativi: protocollo/servizi demografici/delibere e determine/tributi/contabilità/edilizia.

Le competenze professionali richieste consistono:

- nelle competenze richieste per la gestione e manutenzione dei sistemi;
- nella capacità trasversale di utilizzo dei sistemi remoti di connessione;
- nella conoscenza dei tempi di connessione e disconnessione, delle fasce di contattabilità, degli strumenti per segnalare disfunzioni;
- nell'utilizzo corrente di Spid, applicativi per video chiamate e conferenze, scambio documentale on line;
- nell'utilizzo, nei singoli settori, delle funzioni di back office degli applicativi.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.

G) Obiettivi.

Le Linee guida del novembre 2021 hanno stabilito che *“il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività”*.

Con il lavoro agile il comune di San Felice a Canello persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- contribuire allo sviluppo sostenibile degli Enti, migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- 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;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- estensione della fruizione dei servizi alle ore pomeridiane;
- riduzione dei tempi di attesa medi in coda negli uffici.

H) Contributi al miglioramento delle performance.

Con l'attivazione del lavoro agile il comune di San Felice a Canello intende contribuire al miglioramento della performance organizzativa e individuale, puntando su obiettivi trasversali e individuali.

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance, che dovranno confluire nel Piano della performance dell'Ente, con i relativi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance dell'amministrazione.

Obiettivi di miglioramento/ performance organizzativa

Obiettivi di efficienza	Indicatori di performance organizzativa
Produttiva	▪ Diminuzione delle assenze del personale (n. giorni)

	assenze/giorni lavorabili) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aumento produttività (quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Economica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
Temporale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Obiettivi di efficacia	Indicatori di performance organizzativa
Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento della quantità erogata di servizi (n. pratiche, % servizi full digital, ecc.) ▪ Incremento della quantità fruita (n. utenti serviti)
Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, tempi di erogazione, ecc.) ▪ Qualità percepita (es. % <i>customer satisfaction</i> di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Obiettivi di economicità	Indicatori di performance organizzativa
Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)

Gli obiettivi di performance organizzativa dovranno trovare una corrispondente rendicontazione in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance del N.d.V..

Obiettivi di miglioramento/ performance individuale

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di *stress*, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle *performance* dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della **misurazione e della valutazione della performance individuale** rimangono le medesime in quanto il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Nel piano della Performance, gli obiettivi dovranno essere declinati anche in considerazione del tempo di lavoro svolto in smart working.

Come indicatori di performance individuale, nel Piano della Performance si potranno considerare:

(Efficacia quantitativa):

➤ n. di pratiche, n. utenti serviti (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);

➤ n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali

(Efficacia qualitativa):

➤ qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore e/o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne)

(Efficienza produttiva):

➤ n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato

➤ (Efficienza temporale):

➤ tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Programmazione del fabbisogno di personale

Ai sensi delle vigenti disposizioni in tema di reclutamento di personale, le Amministrazioni pubbliche sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale coerentemente con le disponibilità finanziarie e di bilancio in un'ottica di continuo adattamento della dotazione organica al conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini nonché di avvicendamento di nuovo personale in sostituzione di quello cessato dal servizio.

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sottosezione di programmazione denominata "Organizzazione e capitale umano", ciascuna amministrazione indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle - esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera

professionale;

- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999 necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

• art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 risulta la seguente:

DIPENDENTI N. 48- DONNE N. 14 (29,61%) UOMINI N. 34 (70,39%)

Le Posizioni Organizzative sono 6 così distinte: 4 maschi e 2 femmine

Il personale in organico è suddiviso per Categorie come segue :

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
Segretario Generale	1		1
Area Funzionari	1		1
Area Istruttore	12 <i>2: part time</i> <i>1 al 77%</i> <i>1 al 63%</i>	2	14
Area Operatori Esperti	11 <i>10 part time</i> <i>3 al 83%</i> <i>7 al 78%</i>	11 <i>10 part time :</i> <i>1 al 78%</i> <i>7 al 63%</i> <i>2 al 50%</i>	22
Area Operatori	9 <i>8 part time al 83%</i>	1	10
TOTALE	34	14	48

Piano dei fabbisogni

Il Comune di San Felice a Canello ha provveduto all'adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2022 – 2024 mediante deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale in data 18-03-2022, n. 34.

Inoltre, si è proceduto a partecipare al bando dell'Agenzia della Coesione europea 4 figure professionali come indicato nella delibera di G.C. n. 10/2024. L'Agenzia ha comunicato a seguito di istruttoria che invierà a seguito dell'espletamento della procedura concorsuale n. 2 funzionari (tecnico e contabile).

Di seguito, come emerge dal DUP 2025-2027 approvato con delibera di C.C. n. 66/2025, il prospetto che evidenzia il limite di spesa rappresentato dalla media del triennio 2011/2013, in rapporto alla spesa 2023 e 2024 in previsione

Limite di spesa personale media triennio 2011-2013	Spesa personale anno 2023	Spesa personale anno 2024
3.355.547,42	1.959.098,62	1.831.902,24

Dato atto che il rapporto tra spese di personale, lorda esclusa l'IRAP, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ultimo rendiconto approvato, risulta essere del 21,66%, rispetto al limite previsto per fascia demografica del 31,00%, come illustrato dettagliatamente nel prospetto che segue:

Spesa di personale al netto di IRAP - ultimo rendiconto approvato	2023	1.815.882,61
	2021	9.340.180,24
	2022	10.608.567,23
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2023	10.742.419,15
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		10.230.388,87
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	1.845.536,22
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		8.384.852,65
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette		21,66 %

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM 17/03/2020		27,00 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM 17/03/2020		31,00 %
Limite massimo di spesa di personale per gli anni 2025-2027		27,00 %

Sempre dal prospetto emerge che l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato è pari ad euro 448,027.61, compatibile con le assunzioni che vorranno effettuarsi nei limiti della sostenibilità del bilancio.

Nel corso del triennio 2025/2027, alla data di redazione del presente piano, sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria, e/o per dimissioni volontarie, le seguenti cessazioni di personale:

anno 2025

Nome	Cognome	Tipologia pensione	Ultimo giorno di lavoro	categoria
A	M	Pensione anzianità	28/02/2025	Operatori 30 Ore settimanali
P	G	Pensione anzianità	31/03/2025	Operatori Esperti 28 Ore settimanali Stato civile
M	D	Pensione anzianità	30/04/2025	Operatori Esperti 28 Ore settimanali Uff assistenza
C	G	Pensione anzianità	30/06/2025	Operatori 30 Ore settimanali
G	C	Pensione anzianità	30/06/2025	Operatori Esperti 30 Ore settimanali
V	R	Pensione anzianità	30/10/2025	Istruttori Full time sospeso vvuu
F	S	Pensione anzianità	30/11/2025	Operatori Esperti 23 Ore settimanali suap

C	B	Pensione anzianità	31/08/2025	Funzionari full time
---	---	--------------------	------------	----------------------

anno 2026

Nome	Cognome	Tipologia pensione	Ultimo giorno di lavoro	categoria
V	A	Pensione anzianità	13/02/1959	Istruttori Full time
D L S	M	Pensione anzianità	13/03/1959	Operatori Esperti 24 Ore settimanali
B	A	Pensione anzianità	10/06/1959	Operatori 30 Ore settimanali
D	M	Pensione anzianità	01/07/1959	Operatori Esperti 24 Ore settimanali
D M	A	Pensione anzianità	26/12/1959	Istruttori 24 Ore settimanali

anno 2027

Nome	Cognome	Tipologia pensione	Ultimo giorno di lavoro	categoria
P	G	Pensione anzianità	22/03/1960	Operatori Esperti 28 Ore settimanali
C	V	Pensione anzianità	07/05/1960	Operatori Esperti Full time
M	C B	Pensione anzianità	15/05/1960	Istruttori Full time
R	S	Pensione anzianità	27/11/1960	Istruttori Full time
B D	F	Pensione anzianità	04/12/1960	Istruttori Full time

- anno 2025, numero cessazioni 8 per collocamento in quiescenza;
 - anno 2026, numero cessazioni 5 per collocamento in quiescenza;
 - anno 2027, numero cessazioni 4 per collocamento in quiescenza;
- Totale delle cessazioni previste nel triennio 2025/2027 n. 17 cessazioni;

Disciplina delle assunzioni

La legge di bilancio dello Stato per l'anno 2025 (legge 30 dicembre 2024, n. 207, pubblicata in Gazzetta ufficiale il 30 dicembre scorso), conferma le regole per la determinazione della capacità assunzionale.

Movimentazioni previste nell'anno 2025

Programma delle assunzioni.

Nel DUP 2025-2027 approvato con delibera di C.C. n. 66/2025 sono allegati i dati della spesa di personale ex DM 17.3.2020 che ammontano ad euro 1.815.882,61.

Come detto, il Comune di San Felice a Canello, secondo il DM citato, è un ente virtuoso in quanto si attesta quale rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette al 21, 66% inferiore al valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM pari al 27%

Come più sopra evidenziato, dal prospetto allegato al DUP 2025-2027 emerge che l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato è pari ad euro 448,027.61, compatibile con le assunzioni che vorranno effettuarsi nei limiti della sostenibilità del bilancio.

In base al Dm 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, in ambito di fabbisogno del personale, a decorrere dal 2025, viene meno il doppio limite di controllo per la verifica della sostenibilità finanziaria delle capacità assunzionali, stabilito dallo stesso decreto, ma basterà verificare il rispetto dei valori soglia determinati per classe demografica, semplificando così i criteri di monitoraggio.

Per l'anno 2025 il Comune di San Felice a Canello intende effettuare due assunzioni da destinare ad implementare l'ufficio tributi al fine di rafforzare la capacità di accertamento e riscossione dei tributi dell'Ente. In particolare, si intende assumere a mezzo concorso/scorrimento graduatoria di altro Ente:

n. 2 soggetti nell'area degli istruttori: 36h/settimana a tempo indeterminato.

Per l'anno 2025 non è prevista, per l'attivazione delle procedure concorsuali, l'obbligatorietà della mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 ex lege. n. 15/2025.

Movimentazioni previste nell'anno 2025. Personale a scavalco

Potrà essere previsto, compatibilmente con le capacità assunzionali, uno "scavalco condiviso" di personale di altro ente ex art. 23 del CCNL 16.11.2022 per n. 1 unità dell'area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) part time 18 ore o con cd. scavalco di eccedenza (art. 1 comma 557 L. 311/2004, oggi applicabile anche agli Enti fino a 25000 abitanti) o con una combinazione dei due istituti.

MANTENIMENTO DI PERSONALE IN SERVIZIO

N. 3 dipendenti.

Per uno di questi, si è previsto di proseguire con il trattenimento in servizio di un dipendente addetto all'ufficio di stato civile dell'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 165, della L. 30 dicembre 2024 n. 207, non oltre il compimento del settantesimo anno di età (delibera di G.C. n. 30/2025).

Gli altri due saranno oggetto di valutazione da parte dell'Ente secondo quanto disposto dalla normativa appena citata e dalla circolare del Ministro della Pubblica amministrazione del

20.02.2025 contenete le indicazioni applicative del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207.

Entro il termine del 31 dicembre 2025.

Progressioni tra le Aree di inquadramento

Con riferimento alle progressioni tra le Aree di inquadramento, ovvero quelle procedure riservate al personale già dipendente che consentono il reinquadramento in una Area superiore, si procederà a verificare l'attuazione di progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 2019-2021, previa approvazione del relativo regolamento. Inoltre si precisa che, come noto, l'art. 52, comma 1 bis, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che le progressioni tra le Aree avvengono tramite procedure comparative che tengano conto degli esiti dei sistemi di valutazione dei dipendenti, dei titoli di studio posseduti, delle esperienze maturate e delle competenze professionali acquisite, Il Comune di San Felice a Cancellò si avvarrà di tali procedure quale strumento di valorizzazione delle professionalità maturate tra le proprie risorse umane, avendo a tal fine stanziato nel CCDI vigente un importo pari allo 0,55% del monte salari 2018 (misura massima), ai sensi dell'art. 1, comma 612, L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022).

L'orientamento ARAN CFL 209 con l'obiettivo di chiarire il precedente CFL 208 si conclude in modo chiarissimo, affermando che, *“in conclusione: se gli Enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13; se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)”*

Pertanto, si procederà a verificare l'attuazione di progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 2019-2021, previa approvazione, come detto, del relativo regolamento.

Difatti, tale ultimo articolo dispone sinteticamente quanto segue: “In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.” Si tratta di una procedura semplificata con l'obiettivo esplicito di correggere, almeno parzialmente, l'automatismo del nuovo sistema di classificazione che assegna alle vecchie categorie un'area di inquadramento specifica senza poter differenziare altrimenti (se non sotto il profilo del trattamento economico) tra vecchio e nuovo posizionamento entro il perimetro contrattuale. L'art. 13, c. 8, CCNL 16 novembre 2022 illustra, poi, le modalità di finanziamento dei costi derivanti dalle progressioni nel periodo transitorio, distinguendo tra: quota dello 0,55% del monte salari del personale dei livelli relativo al 2018.

Dato atto che la quantificazione dello 0,55% del monte salari 2018 come da dati forniti dagli Uffici ragioneria e personale, risulta essere il seguente:

monte salari 2018: 2.505.166,09 x 0,55% = 13.778,41

In una ottica di riqualificazione del personale e ottimizzazione delle risorse esistenti, anche al fine di sopperire alle numerose criticità senza un eccessivo aggravio di spesa necessaria nell'ipotesi di ricorso esclusivamente all'esterno tramite procedure concorsuali, alcune figure potrebbero essere ricoperte attraverso l'applicazione del citato articolo del CCNL.

L'amministrazione intende effettuare le seguenti progressioni verticali i cui costi sono:

2 A1 ⇒ B1 € 920 euro annui a dipendente per un totale di euro 1.840,00;

4 B1 ⇒ C1 € 2700 euro annui a dipendente per un totale di euro 10.800,00

Totale spesa da sostenere € 12.640,00 che trova copertura nel totale complessivo del calcolo di cui sopra.

Si procederà ad approvare con delibera di G.C. un regolamento per l'applicazione delle progressioni verticali, cd. in deroga, peraltro già oggetto nel 2024 di esame da parte dei sindacati.

ANNO 2026

n. 1 soggetto nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: 36h/settimana a tempo indeterminato (ex categoria D, posiz economia D1) da destinare al settore VI "LL.PP ed urbanistica".

ANNO 2027

Nessuna assunzione.

Formazione del personale

In data 14/01/2025 il Ministro della PA ha emanato una nuova Direttiva dal titolo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Gli obiettivi principali della direttiva sono:

guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione;

individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione, in un'ottica di impatto sulla creazione di valore pubblico; a tale riguardo è necessario aumentare ovvero migliorare la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per i seguenti soggetti:

➤ le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;

- le amministrazioni stesse;
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a concorrere al raggiungimento di tali obiettivi si sta procedendo a formulare un piano formativo che tenga conto di quanto indicato nella direttiva.

Si sta procedendo ad intercettare finanziamenti per la redazione di un piano di formazione del personale, eventualmente anche con altri Enti in convenzione, come l'avviso del D.F.P. dello scorso anno (procedura a sportello) contenente il supporto per lo sviluppo del capitale umano delle PP.AA.

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Il Comune di San Felice a Canello garantisce ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi gratuiti, in adesione alle esigenze formative di ciascun ufficio.

Per il triennio 2025-2027, l'Ente ha già programmato specifici percorsi formativi in materia di digitalizzazione e informatizzazione dei processi, a valere sulle risorse assegnate nell'ambito delle differenti misure PA Digitale 2026. Alcuni percorsi formativi saranno rivolti a tutti i dipendenti, altri ai dipendenti assegnati alle specifiche attività oggetto della misura finanziata (es. notifiche, piattaforma digitale dati, ecc.).

Inoltre, per lo stesso periodo si prevede di attivare la formazione per la gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati con fondi PNRR o fondi strutturali, in linea con quanto

previsto dalle circolari MEF – RGS. La formazione sarà rivolta ai settori destinatari dei singoli finanziamenti.

Considerato che il 1° luglio del 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice dei contratti pubblici, l'Ente prevede di organizzare giornate di formazione a tema e in presenza rivolte a tutti i dipendenti coinvolti nei processi di acquisizione di lavori, beni e servizi.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In questa sezione sono indicati gli strumenti, le modalità, le tempistiche e gli organi competenti del monitoraggio degli obiettivi e dei risultati ottenuti. Sono inoltre evidenziate le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, e di soggetti responsabili.

Le sottosezioni “2.1 Valore pubblico” e “ 2.2 Performance” sono rendicontate all'interno della Relazione sulla performance, come previsto all'art.6e10 c. 1let.b)Dlgs n.150/2009.

La sottosezione “ 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” è rendicontata ai sensi delle indicazioni ANAC in materia, in coerenza con i regolamenti sui controlli interni.

La Sezione “3 Organizzazione e capitale umano” prevede il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance su base triennale da parte del OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione è previsto annualmente in sede di controllo strategico ai sensi dell'art.147 ter del D.Lgs.267/2000 e dai regolamenti sui controlli interni da parte del Consiglio Comunale.

I Responsabili, in accordo con i referenti politici, predispongono la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi previsti dal DUP.

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Modalità di monitoraggio</i>	<i>Tempistica</i>	<i>Organo competente</i>
2	2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento unico di programmazione	Entro il 30 aprile per l'esercizio precedente Entro il 31 luglio per la verifica infrannuale	Consiglio Comunale
		Monitoraggio degli	31 marzo	Responsabile Transizione

		<i>obiettivi di accessibilità digitale</i>		<i>Digitale (R.T.D.)</i>
2	2.2 Performance	<i>Monitoraggio infrannuale obiettivi della Performance</i>	<i>30 giugno</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>
		<i>Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità</i>	<i>31 marzo</i>	<i>GUG</i>
		<i>Relazione annuale sulla Performance</i>	<i>30 aprile anno successivo</i>	<i>Giunta Comunale</i>
2	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<i>Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA</i>	<i>Annuale</i>	<i>RPCT e Responsabili di settore</i>
		<i>Relazione annuale del RPCT sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del presidente</i>	<i>15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC</i>	<i>RPCT</i>
		<i>Attuazione da parte di organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</i>	<i>30 giugno anno successivo</i>	<i>Nucleo di valutazione</i>
	3.1 <i>Struttura organizzativa</i>	<i>Monitoraggio da parte degli organismi di</i>		<i>Nucleo di valutazione</i>
	3.2 <i>Organizzazione del</i>		<i>Su base triennale</i>	

3	<i>lavoro agile</i>	<i>valutazione denominati,</i>		
	<i>3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale</i>	<i>dalla coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance</i>		
	<i>** 3.2 Organizzazione del lavoro agile</i>	<i>Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance</i>	<i>30 giugno anno successivo</i>	<i>Nucleo di valutazione</i>