



COMUNE di CANDIDA (AV)  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**

( 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**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il PIAO è stato 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 - PNA) 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione semplificato, come indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (decreto 30 giugno 2022, n. 132).

L'approvazione del PIAO 2025-2027 dovrà essere effettuata entro il 30 marzo 2025 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 al 28 Febbraio 2025 disposto con D.M. dell'Interno del 22 dicembre 2023 ovvero entro trenta giorni dalla scadenza per l'adozione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025- 2027 ha quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Struttura del Piano  
Il Piano integrato di attività e Organizzazione è diviso nelle seguenti Sezioni:

SEZIONE 1	<u>SCHEDA ANAGRAFICA</u>
SEZIONE 2	<u>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u> 2.1 – VALORE PUBBLICO 2.2 – PERFORMANCE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
SEZIONE 3	<u>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u> 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
SEZIONE 4	<u>MONITORAGGIO</u>

## PIAO – SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Candida
Indirizzo	Via Fontanelle, 7 Candida (AV) - 83040
Codice fiscale/Partita IVA	80011930643
Sindaco	Fausto Picone
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024	4
Numero abitanti al 31 dicembre 2024	1103
Telefono	0825 981024
Indirizzo internet/pec	<a href="https://www.comune.candida.av.it/">https://www.comune.candida.av.it/</a> protocollo.candida@asmepec.it

## PIAO – SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della sottosezione 2.1 “Valore pubblico”.

Si richiama il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) periodo 2025/2027 di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 27.02.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

Codesto Ente fa proprie le considerazioni dell'ANAC secondo cui *“va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato ai 5 obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”*.

### Sottosezione 2.2-PERFORMANCE

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di questa sottosezione di programmazione nel PIAO degli Enti con meno di 50 dipendenti, si è comunque ritenuto di procedere alla relativa compilazione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili e dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1- La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.

2- La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.

3- La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance come "il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto). La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. La valutazione sarà effettuata a cura delle elevate qualificazioni per la generalità del personale (eventualmente) assegnato, a cura del Sindaco per il Segretario e dal N.d.V. per le elevate qualificazioni, conformemente a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione della performance e del sistema premiale. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria. La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando,

con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti. La Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo. Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del personale.

In questa sezione vengono riportati gli obiettivi costituenti il Piano della performance 2025-2027.

Si elencano, dunque, gli obiettivi di performance 2025 da assegnare alle singole Aree, obiettivi e relativa pesatura validati dal Nucleo di valutazione con verbale di cui al protocollo generale n. 1300 del 24.03.2025:

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2025 AREA AMMINISTRATIVO**  
**CONTABILE: Dott.Fausto Picone**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TERMINE	TIPO OBIETTIVO
1	Recupero evasione sui tributi comunali	15	Incremento delle entrate tributarie in riferimento alle previsioni di bilancio all'anno precedente.	Continuo	Obiettivo Ordinario
2	Attività e servizi di miglioramento della qualità di vita della comunità residente (es. Cure Termali/Ludoteca estiva in collaborazione con il Consorzio dei Servizi Sociali Ambito A5)	10	Realizzazione dell'attività	31.12.2025	Obiettivo Ordinario
3	Incentivazione del pagamento tramite PagoPA	10	Grado di utilizzo del servizio da parte dei cittadini Mediante controlli	31.12.2025	Obiettivo Ordinario
4	Organizzazione della gestione di centri di spesa ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento	10	Creazione di centro di spesa e gestione per area dei tempi di pagamento delle fatture mediante creazione di programma	31.12.2025	Obiettivo Ordinario
5	Cura del contenzioso pendente, richiesta del rischio di soccombenza ai fini dell'accantonamento fondo contenzioso	10	Report conclusivo da parte del Responsabile in merito ai contenziosi pendenti e conclusi	Continuo	Obiettivo Ordinario
6	Supporto all'area tecnica per l'attività di rendicontazione dei progetti di investimento finanziati nell'ambito del PNRR e/o con contributi regionali.	15	Secondo le relative scadenze	31.12.2025	Obiettivo Ordinario
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b> (Comuni a tutti i Settori/Aree)					
7	Formazione e Aggiornamento professionale (24 h./anno)	10	Partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione professionale sia in presenza che in modalità digitale. Assicurare almeno 24 ore annuali di formazione al personale dipendente e ai Responsabili. A tal fine è possibile utilizzare anche il portale Syllabus messo a disposizione gratuitamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione Pubblica ( <a href="http://www.syllabus.gov.it">www.syllabus.gov.it</a> ).	31.12.2025	Obiettivo Strategico

8	Implementazione delle misure di Trasparenza.	10	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il D.Lgs. n. 97/2016.	31.12.2025	Obiettivo Strategico
9	Anticorruzione. Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.	10	Rafforzamento della parte motivazionale degli atti e dei provvedimenti amministrativi. Consegna dei report al RPCT sull'attuazione delle misure all'interno	31.12.2025	Obiettivo Strategico
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>			

**Risorse umane assegnate:**

**Sig. Maria Consiglia Manganiello- Istruttore Amministrativo -Area Istruttori(ex cat. C)-Tempo Indeterminato- Tempo parziale(18 ore).**

**Geom. Giuseppe Lombardi - Istruttore Amministrativo -Area Istruttori(ex cat. C)-Tempo Indeterminato- Tempo parziale(22 ore).**

**Dott.ssa Simona Lucia Fiore- Istruttore Amministrativo -Area Istruttori(ex cat. C)-Tempo Indeterminato- Tempo parziale(18 ore).**

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025 AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO: Ing. Domenico Santoro**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TERMINE	TIPO OBIETTIVO
1	Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico Mantenimento e Miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale	15	Predisposizione e ove di competenza adozione dei relativi provvedimenti	31.12.2025	Obiettivo Ordinario
2	Gestione controllo attività SUAP e commercio	15	Report esclusivo da parte del responsabile	31.12.2025	Obiettivo Ordinario
3	Approvazione regolamento servizio di noleggio da rimessa con conducente	15	Predisposizione regolamento	Entro il 31.12.2025	Obiettivo Ordinario
4	Controllo del territorio Controllo del rispetto del codice della strada Servizio di vigilanza a manifestazioni ed eventi sul territorio.	15	Report conclusivo da parte del Responsabile	Entro il 31.12.2025	Obiettivo Ordinario
5	Gestione Cimitero Comunale	10	Report esclusivo da parte del responsabile	Entro il 31.12.2025	Obiettivo Ordinario
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI (Comuni a tutti i Settori/Aree)</b>					
6	Formazione e Aggiornamento professionale (24 h./anno)	10	Partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione professionale sia in presenza che in modalità digitale. Assicurare almeno 24 ore annuali di formazione al personale dipendente e ai Responsabili. A tal fine è possibile utilizzare anche il portale Syllabus messo a disposizione gratuitamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione - Dipartimento della Funzione Pubblica (www.syllabus.gov.it).	Entro 31.12.2025	Obiettivo Strategico

7	Implementazione delle misure di Trasparenza.	10	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il D.Lgs. n. 97/2016.	Continuo	Obiettivo Strategico
8	Anticorruzione. Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.	10	Rafforzamento della parte motivazionale degli atti e dei provvedimenti amministrativi. Consegna dei report al RPCT sull'attuazione delle misure all'interno	Continuo	Obiettivo Strategico
TOTALE		100			

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025 AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI: Arch. Luigi Scafuro**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TERMINE	TIPO OBIETTIVO
1	Transizione al digitale	15	Gestione dell'esecuzione degli affidamenti per la transizione al digitale secondo le tempistiche delle singole misure (Rispetto adempimenti prescritti relativi alle iniziative/procedimenti avviati e riconducibili al PNRR)	31.12.2025	Obiettivo Ordinario
2	Elaborazione ed approvazione progetti definitivi ed esecutivi previsti nel Piano Triennale OO.PP. nonché Programmazione e Realizzazione Opere Pubbliche (Elenco Annuale dei Lavori Pubblici 2025)	20	Report conclusivo da parte del Responsabile	31.12.2025	Obiettivo Ordinario
3	Adempimenti in relazione al controllo degli atti inerenti i procedimenti relativi all'attuazione del PNRR	20	Relazione conclusiva sintetica da parte del responsabile	Entro il 31.0.3.2025	Obiettivo Ordinario
4	Predisposizione bandi gara nei tempi utili	15	Report conclusivo da parte del Responsabile	Entro il 31.0.3.2025	Obiettivo Ordinario
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI (Comuni a tutti i Settori/Aree)</b>					
6	Formazione e Aggiornamento professionale (24 h./anno)	10	Partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione professionale sia in presenza che in modalità digitale. Assicurare almeno 24 ore annuali di formazione al personale dipendente e ai Responsabili. A tal fine è possibile utilizzare anche il portale Syllabus messo a disposizione gratuitamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione Pubblica ( <a href="http://www.syllabus.gov.it">www.syllabus.gov.it</a> ).	Entro 31.12.2025	Obiettivo Strategico
7	Implementazione delle misure di Trasparenza.	10	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il D.Lgs. n. 97/2016.	Continuo	Obiettivo Strategico
8	Anticorruzione. Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.	10	Rafforzamento della parte motivazionale degli atti e dei	Continuo	Obiettivo Strategico

			provvedimenti amministrativi. Consegna dei report al RPCT sull'attuazione delle misure all'interno		
TOTALE		100			

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025**  
**SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE: Dott.ssa Chiara Calise**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	TERMINE	TIPO OBIETTIVO
1	Attività di supporto al fine di migliorare l'attività amministrativa. Costante recepimento delle novità normative. Aggiornamento Regolamenti	20	Predisposizione collaborazione nell'elaborazione di nuovi regolamenti comunali ed aggiornamento di quelli in vigore. Adozione di note d'indirizzo, direttive e/o circolari.	31.12.2025	Obiettivo Ordinario
2	Redazione proposta di aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025-2027 sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" all'interno del PIAO.	15	Approvazione della proposta	Entro i termini previsti dalla legge	Obiettivo Strategico
3	Espletamento periodico controlli interni sugli atti amministrativi	15	Almeno uno a quadrimestre con report finale	31.12.25	Obiettivo Ordinario
4	Gestione Contrattazione decentrata Ente	15	Da definire entro il 31.12.25	Entro i termini previsti dalla legge	Obiettivo Ordinario
5	Predisposizione della bozza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, previa consultazione con l'Amministrazione e i Responsabili di Area	20	Accorpamento in un unico documento (PIAO SEMPLIFICATO) sulla base delle linee guida dettate dalla Funzione Pubblica	Entro i termini previsti dalla legge	Obiettivo Strategico
6	Incremento dei livelli di trasparenza, mediante monitoraggio e attività di controllo e sollecito sulla corretta pubblicazione dei dati, affinché la trasparenza e l'accessibilità alle informazioni possa prevenire e contrastare fenomeni e comportamenti che intaccano la capacità dell'Ente di assolvere alle proprie funzioni istituzionali.	15	Miglioramento dei livelli di trasparenza della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente	31.12.2025	Obiettivo Strategico

La valutazione del Segretario, in relazione agli obiettivi suindicati è operata dal Sindaco secondo la metodologia prevista dal vigente Regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della performance.

Si riporta, infine, quanto introdotto nel nuovo sistema di valutazione dell'Ente con riferimento specifico all'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

*“Secondo quanto disposto dall'art. 4-bis del d.l. 13/2023 comma 2, convertito in legge n. 41/2023, a decorrere dalla valutazione dell'anno 2024 i dirigenti/Responsabili titolari di elevata qualificazione(ex p.o.), in quanto responsabili del pagamento delle fatture commerciali di competenza dei servizi/aree in cui si articola l'organizzazione dell'ente, vengono valutati sul rispetto dei tempi di pagamento in misura non inferiore al 30% della valutazione complessiva legata al raggiungimento degli obiettivi.*

*Il rispetto dei tempi di pagamento dell'ente è verificato attraverso l'indicatore annuale di ritardo medio di pagamento ponderato, elaborato dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica delle certificazioni, cioè la piattaforma dei crediti commerciali (PCC).*

*Nel caso in cui l'indicatore di ritardo medio ponderato dell'ente elaborato dalla PCC sia pari o inferiore a zero giorni, l'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento si intende raggiunto, e alla scheda dei dirigenti/Responsabili E.Q. interessati non si applica alcuna modifica.*

*Solo nel caso in cui l'indicatore dell'ente sia maggiore di zero giorni l'obiettivo si intende non raggiunto e il totale del punteggio raggiunto da ciascun dirigente/ Responsabili E.Q. interessato(al*

quale corrisponderà un determinato importo), in base alle rispettive schede di valutazione, viene decurtato di 30 punti percentuali.”.

### Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n.190 ha previsto l'adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza quale documento programmatico volto al costante sviluppo e all'aggiornamento delle misure atte a prevenire, anche attraverso la leva strategica della trasparenza, ogni forma di illegalità e di "maladministration".

A seguito dell'emanazione del D.l. n. 80 del 2021(come convertito dalla legge n. 113 del 2021), in virtù di quanto previsto dall'art. 6, le P.A. di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) sono tenute a predisporre annualmente il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO), il quale ha una valenza triennale ed ha la precipua finalità di:

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

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, (d.m. n. 132 del 2022) concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nel quale confluisce, quale parte integrante, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri strumenti di pianificazione. Dunque, il mutato quadro normativo comporta, diversamente rispetto al passato, che gli Enti Locali siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO.

Nel 2022 è stato redatto il documento sperimentale PIAO semplificato 2022 approvato con DGC n. 37 del 30.07.2022 e successivamente è stato approvato il PIAO 2023/2025 con DGC n. 30 del 30.06.2023 e successivamente il Piao 2024/2026 con DGC n 28 del 12.04.2024.

Attualmente, risulta approvato il DUPS 2025/2027 con delibera di Consiglio comunale n 5 del 27.02.2025 e il bilancio di previsione 2025/2027 con delibera di Consiglio comunale n 6 del 27.02.2025.

Nella seduta del 18 dicembre 2024 della Conferenza Stato-città ed autonomie locali, ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2025 ai sensi dell'art. 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL). Pertanto anche i termini per l'approvazione del PIAO semplificato, per gli Enti locali, sono stati differiti al 30.03.2025.

La sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* 2024/2026 del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2024/2026 adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 12.04.2024, costituisce il punto di partenza per l'aggiornamento, l'integrazione e l'adozione del nuovo documento. Nonostante l'assenza di

fatti corruttivi, disfunzioni amministrative e/o significative modifiche organizzative, il RPCT ha ritenuto opportuno aggiornare/integrare il PTPCT alla luce delle disposizioni di cui alla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 di aggiornamento al PNA 2022.

Il nuovo documento è stato concordato con tutti i Responsabili di Area circa la valutazione del rischio e le modalità di misura della prevenzione e tiene conto del monitoraggio eseguito in data 29.11.2024 ad opera del RPTC, nonché della relazione finale e conclusiva sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione pubblicata nel sito istituzionale del Comune – nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" ed infine si coordinano e si completano con le previsioni contenute nel Codice di Comportamento comunale del Comune di CANDIDA, recentemente aggiornato, con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 08.09.2023.

Pertanto il presente documento rappresenta la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025- 2027.

## **1.1 I soggetti coinvolti**

### **L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Con la delibera n. 7 del 17.01.2023 l'A.N.A.C. ha approvato il PNA 2022.

Il PNA 2022 ha la principale finalità di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR ed il conseguente ingente flusso di denaro a disposizione per l'attuazione dello stesso, nonché le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi programmati, siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR, infatti, coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni ed incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Pertanto, la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022.

### **L'organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico ha il compito di: - valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio

di corruzione; - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario comunale, dott.ssa Chiara Calise, designato con decreto sindacale n. 7 del 13.06.2023, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente – "Altri Contenuti" - "Prevenzione della Corruzione

### **I Responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (nel caso i Responsabili di Area) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono: - valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma); - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT. I responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali referenti del RPCT nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, (in breve "Gruppo di lavoro"), coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla mappatura dei processi, gestione del rischio nonché proporre misure di prevenzione, collaborando in generale alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la trasparenza, al suo aggiornamento e al monitoraggio.

### **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. Segnalano casi di personale conflitto di interessi. Partecipano alla formazione.

### **Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)**

Il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente è stato individuato nella persona del responsabile dell'Area Tecnica Gestione del territorio Ing. Domenico Santoro (decreto sindacale n 1 del 29.03.2024).

## **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono: - offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; - fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo. Con decreto sindacale n. 9 del 14 luglio 2023 è stato indicato quale nucleo di valutazione del Comune, il Dott. Gianluca Iandiorio.

## **Responsabile della protezione dei dati (DPO)**

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD o, secondo l'acronimo inglese, DPO (Data Protection Officer) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Con Giunta comunale n. 33 del 14.07.2023 è stato designato il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679-La società ASMENET, nella persona del Dott. Ciro Pasquale Mancino, con sede in Via G. Porzio, 4 - Is G1- 80143 Napoli- **Partita IVA** 05166621218 è il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di CANDIDA, (i dati di contatto e informazioni ulteriori sono presenti sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente sezione "Altri contenuti dati Ulteriori" - "Privacy").

## **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

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

Al fine del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle procedure d'appalto, tutte le Stazioni Appaltanti sono tenute a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la SA (RASA), che è unico per ciascuna di esse (D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D. Lgs. 14/03/2013 n. 33).

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. L'Ente ha provveduto alla nomina del RASA con Decreto sindacale n. 1 del 22/01/2025 nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica LLPP, Arch. Luigi Scafuro.

### **1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del D.Lgs. 97/2016). L'Autorità, inoltre, sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA 2016 raccomanda di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione".

In merito si rappresenta che dal 15 dicembre 2024 è stata attivata la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento/integrazione del PTPCT 2025/2027 successivamente sezione 2.3. del PIAO del Comune. Si è, dunque, provveduto alla predisposizione di specifico avviso (prot. n. 181 del 15.01.2025). Con l'avviso in questione, pubblicato all'Albo Pretorio on line e sempre sulla sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione, si è inteso "raccolgere" la collaborazione e il suggerimento di tutti, attori interni (Organi politici, Responsabili apicali, dipendenti, NdV, RSU) ed esterni (singoli cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nella realtà territoriale) per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Decorsi i termini della "consultazione pubblica" e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto all'aggiornamento del Piano coinvolgendo i Responsabili di Area - Referenti anticorruzione.

Proprio al fine di favorire una collaborazione attiva dei soggetti da coinvolgere nella predisposizione del documento, con nota del RPCT (prot. n. 47 del 07.01.2025) i Responsabili di Area sono stati invitati in vista dell'aggiornamento della sezione del PIAO 25/27 "Rischi corruttivi e Trasparenza" a dare il proprio contributo in merito all'aggiornamento, ognuno per l'ambito di rispettiva competenza, per la definizione della mappatura dei processi, dei tempi procedurali, per la valutazione del rischio e la previsione delle misure di contrasto alla corruzione confermando e aggiornando gli allegati al presente piano.

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale" (Rif. deliberazione n. 831/2016).

Riguardo alla fissazione degli obiettivi strategici, infatti, la Giunta Comunale con D. G. C. n. 1 del 10.01.2025 ha provveduto ad approvarli e li troviamo di seguito riportati:

Obiettivo fondamentale che va posto è quello del valore pubblico. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio del PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, declinati come segue:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna; -incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune – miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"; -miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione, privacy);

– integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza del piao e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni; – miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione amministrazione trasparente;

-incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

– coinvolgimento dei responsabili apicali, quali “referenti anticorruzione”;

## **2 Analisi Del Contesto**

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa ***all'analisi del contesto***, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e ss.mm.ii.). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **2.1. Contesto esterno**

Il Comune di Candida è un Comune italiano di n.1.103 abitanti (alla data del 31 dicembre 2024) della Provincia di Avellino, in Campania situato a 579 m s.l.m.- altitudine massima: 864 metri e dista a 10 chilometri dalla città di Avellino. E' situato a pochi chilometri dal casello di Avellino Est dell'autostrada Napoli-Bari, cui è collegata tramite la strada statale Ofantina. L'economia è prevalentemente agricola e artigianale.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia.

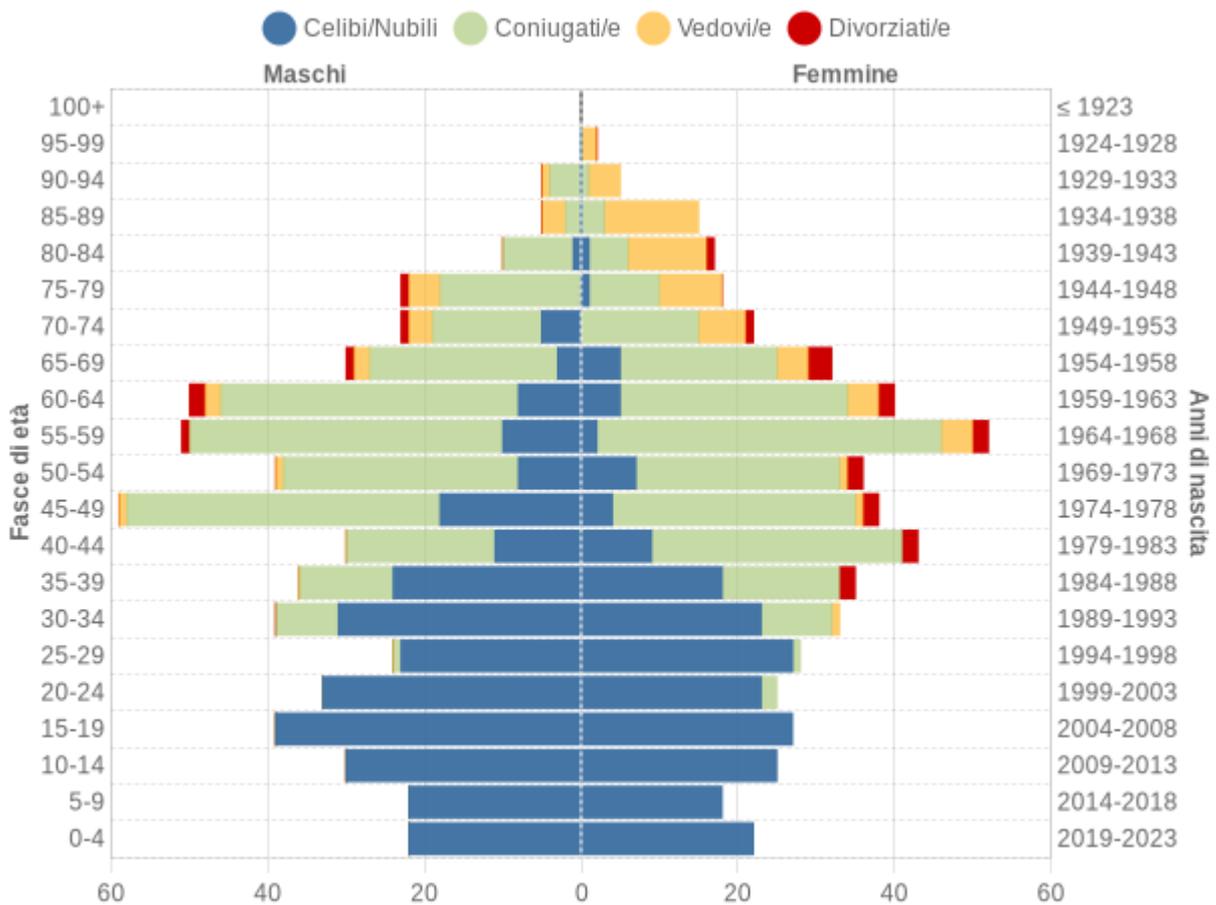
Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

#### **Altre informazione relative al Comune di CANDIDA:**

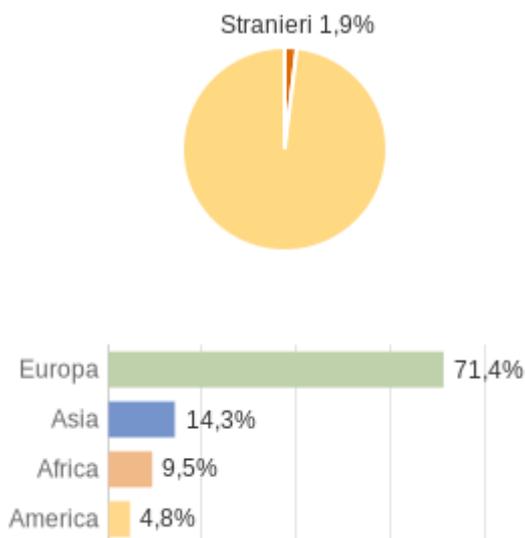
Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a CANDIDA per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

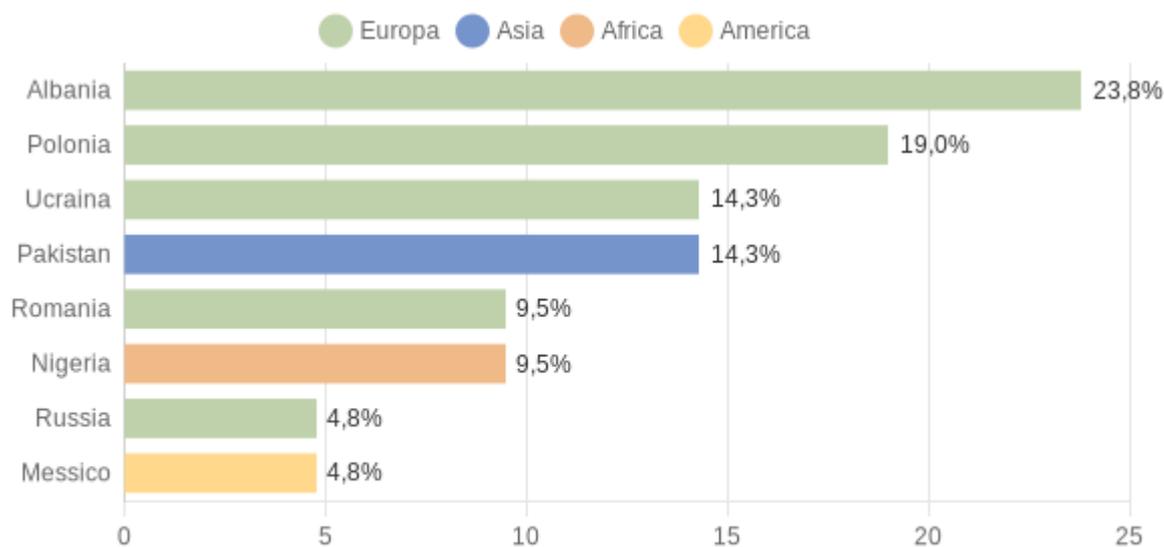
La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

La Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a CANDIDA per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024



Gli stranieri residenti a Candida al 1° gennaio 2024 sono 21 e rappresentano l'1,9% della popolazione residente.





### Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI CANDIDA (AV) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Albania** con il 23,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.

## 2.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti

contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

-su informazioni concernenti gli Organi istituzionali, la Struttura organizzativa, le Società partecipate;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **Organi istituzionali:**

#### **GIUNTA COMUNALE:**

SINDACO: Fausto Picone

VICESINDACO: Rita Pascucci

ASSESSORE: Gianmarco Iantosca

#### **CONSIGLIO COMUNALE:**

*Fausto Picone*

*Rita Angela Pascucci*

*Mariaantonietta Contrada*

*Iolanda Langella*

*Gianmarco Iantosca*

*Chiara Polcaro*

*Alfonso Vega*

*Flaminio Brogna*

*Luigi Mastrobernardino*

*Romeo Caputo*

*Domenico Vega*

#### **Organismi partecipati dal Comune:**

L'Ente, con deliberazione consiliare n. 23 del 27.12.2024 ha approvato la Revisione ordinaria delle Società Partecipate ex art. 20 del D.Lgs. 19 Agosto 2016 n. 175 come modificato dal D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100 – ricognizione delle partecipazioni detenute al 31.12.2024, dalla quale risulta il seguente quadro riassuntivo:

ALTO CALORE SERVIZI SPA - 0,6082% Quota di partecipazione

ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. A R.L- 0,024% Quota di partecipazione

ASMENET SOCIETA' CONSORTILE A.R.L.- 0,050% Quota di partecipazione

GAL IRPINIA-SANNIO SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA- 1,24 %Quota di partecipazione

ASMEA SRL 3,073% Quota di partecipazione

**L'organizzazione interna** del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il Comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A

tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

L'organigramma del Comune è strutturato su 3 *Area*, quali strutture di massima dimensione e, nello specifico:

-**Area Amministrativo contabile** a cui è preposto il Sindaco pro-tempore e a cui sono assegnati n. 3 dipendenti, appartenenti all'Area degli Istitutori(ex cat.C) amministrativi;

-**Area Tecnica Gestione del territorio** cui è preposto n.1 Funzionario(ex cat D) a tempo indeterminato e parziale titolare della E.Q., nella cui area è collocato n. 1 Istruttore di vigilanza (ex cat. C) assunto ai sensi dell' art 92 tuel);

-**Area Tecnica Lavori Pubblici** cui è preposto n. 1 funzionario(ex categoria D) assunto ai sensi dell'art.1 comma 557 dellaL.311/2004, titolare della E.Q.

-Il segretario comunale copre la sede di segreteria in convenzione con un altro Comune.

-Non è stato nominato un vicesegretario.

-Non sono presenti dirigenti.

-Sono state conferiti incarichi gestionali al Sindaco – Responsabile di Area Amministrativo-contabile.

-Non sono stati conferiti incarichi gestionali al Segretario comunale.

-L'Ente non è commissariato.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse. Da notare che il personale dipendente è consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali.

**Con particolare riferimento al contesto interno dell'Ente, rivestendo il sindaco pro tempore il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativo contabile, in attuazione della delibera ANAC N. 291 del 20 giugno 2023, vengono previste le seguenti misure di prevenzione della corruzione e del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici:**

1) il titolare dell'incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi è da ritenersi parte dell'organizzazione dell'ente e conseguentemente è tenuto a rendere la dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 6 co.1 del dpr n 62/2013 e 6 bis della legge 241/90 all'atto dell'assegnazione all'Ufficio da rendere al Segretario comunale; Inoltre,dovrà rendere anche una dichiarazione riferita alla singola procedura di gara nell'ipotesi in cui ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione;

2) favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio la cui responsabilità è affidata al Sindaco;

3) favorire la partecipazione a specifici percorsi formativi in tema di conflitto di interesse finalizzati a supportare i titolari di incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi.

### 2.3. Mappatura dei processi

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

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.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Vengono prese in considerazione le seguenti "Aree di rischio":

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
3. contratti pubblici-affidamento di lavori, servizi e forniture e PNRR;
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. affari legali e contenzioso;
7. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
8. incarichi e nomine;
9. governo del territorio;
10. gestione dei rifiuti;
11. pianificazione urbanistica;

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, etc

Per la mappatura dei processi, la definizione del catalogo dei rischi, l'analisi degli stessi e la definizione del trattamento del rischio è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato

e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai responsabili di Area in cui si articola l’Ente.

Con nota del 07.01.2025 prot. 47 del RPCT i Responsabili di area sono stati invitati a fornire contributi o rilievi innovativi circa la mappatura dei processi e valutazione del rischio e misure specifiche di trattamento per area competente nella riunione tenutasi in data 10 gennaio 2025.

Data la conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha definito la mappatura dei processi, dei tempi procedurali, la valutazione del rischio e la previsione delle misure di contrasto alla corruzione proponendo e condividendo, in relazione al PIAO 2025/2027, il modello di Mappatura dei processi, catalogo dei rischi e misure di prevenzione (ALLEGATO A), di Analisi dei rischi (ALLEGATO B), le Misure di trasparenza (ALLEGATO C), lo schema patto di integrità, la scheda di monitoraggio.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio 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)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **3.1 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.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

*L’oggetto di analisi:* è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

*Tecniche e fonti informative:* per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili di Area, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili. Si precisa che presso l’Ente non si sono verificati eventi corruttivi, condanne o procedimenti disciplinari.
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

*Identificazione dei rischi:* gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto un *catalogo dei rischi principali*.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Allegato A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE**”, in particolare nella colonna (D) “*Catalogo dei rischi principali*”.

Per ciascun processo sono individuati, con il supporto del Gruppo di lavoro, i rischi più gravi.

### **3.2 Analisi del rischio**

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **Scelta dell’approccio valutativo**

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

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

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

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: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili di Area, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC, cercando di evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

### **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. 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).

Pertanto l'analisi del presente Piano è stata svolta con metodologia di tipo *qualitativo* ed è stata applicata una scala ordinale secondo quanto dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Allegato B - ANALISI DEI RISCHI**". Nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

### **3.3 La ponderazione**

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

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. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale di rischio M ("rischio

medio"), vieppiù prevedendo in alcuni casi un trattamento anche per alcuni processi di rischio B ("rischio basso").

### **3.4 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. *Le misure generali* intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. *Le misure specifiche*, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

#### **Individuazione e programmazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In relazione alla loro portata, le misure di trattamento del rischio possono definirsi: Generali: che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente Specifiche: che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misura sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi. Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI – CATALOGO DEI RISCHI – MISURE DI PREVENZIONE, colonna (F) "Misure di prevenzione". Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia". La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando elementi descrittivi quali fasi o modalità di attuazione della misura, tempistica di attuazione della misura, responsabilità connesse all'attuazione della misura e indicatori di monitoraggio e valori attesi. Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'individuazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

## 4 Le misure generali di contrasto alla corruzione del PTPCT 2025/2027

### MISURA M01 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di Questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza *il compito*:

- di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i dirigenti/ responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

#### Modalità di attuazione nel triennio 2025/2027:

Il Comune di CANDIDA, in quanto ente associato ad ASMEL (associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti), fornisce la formazione ai propri dipendenti attraverso webinar/seminari/lezioni asincrone consultabili sul sito della suddetta associazione il cui accesso è consentito solo tramite password. Inoltre l'Ente in base alle risorse economiche disponibili potrà affidare.

-la misura deve essere attuata e conclusa con la somministrazione della formazione ai dipendenti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Responsabili della misura: Segretario Comunale/ RPCT

Stato di attuazione: in attuazione

Indicatore di attuazione: n. di corsi svolti

Programmazione del monitoraggio : ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

### MISURA M02 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è stato modificato con il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 811234. Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici è entrato in vigore il 14 luglio 2023.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

#### Modalità di realizzazione della misura nel triennio 2025/2027:

1) Aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti del DPR81/2023. Questo Comune ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 08/09/2023

Responsabili della misura: Segretario Comunale/ RPCT

Stato di attuazione: attuata

Indicatore di attuazione: approvazione del codice di comportamento

Programmazione del monitoraggio : ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

2) Implementazione dell'attività di partecipazione del codice di comportamento ai consulenti e collaboratori nonché alle imprese che svolgono servizi per il Comune. - Implementazione dell'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente (atti di incarico, contratti, bandi) per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica se previsti, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché della previsione della risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Responsabili della misura: responsabili apicali

Stato di attuazione: in attuazione

Indicatore di attuazione: numero di atti nei quali è inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento

Programmazione del monitoraggio : ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

3) relazione all'organo di indirizzo e al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate

Responsabili della misura: Segretario Comunale/ RPCT

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: n. violazioni rilevate e/o segnalate

Programmazione del monitoraggio : ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

### MISURA M03La rotazione del personale

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- e' considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa

essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;

- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente (La struttura dell'ente è minima consta di tre dipendenti. Il comune presenta una popolazione di circa 630 persone) del ridotto numero e delle caratteristiche professionali dei Responsabili di Area, appare difficilmente praticabile la rotazione nella conduzione degli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ad un più elevato e potenziale rischio di corruzione se non ponendo a repentaglio l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Pertanto, ove possibile, il Responsabile della Corruzione per i vari Responsabili di Settore ed i Responsabili di Settore all'interno degli uffici valuteranno se attuare una rotazione nell'assegnazione delle pratiche. Anche in tal caso, tuttavia la rotazione non deve rischiare di compromettere la resa amministrativa degli uffici coinvolti creando disagio e ritardi ai cittadini interessati. Qualora fosse possibile attuare la rotazione, verranno utilizzate procedure trasparenti e condivise.

La rotazione dovrà avvenire in modo da assicurare continuità all'azione tecnico-amministrativa dell'amministrazione comunale. Pertanto si attuerà con un affiancamento fra il funzionario Responsabile di Settore o servizio uscente e quello subentrante.

Ove tuttavia non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative nonché adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di Area di modalità operative che favoriscono **una maggiore condivisione delle fasi procedurali delle, attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni.** MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE- da avviare- monitoraggio: ogni anno

**La Rotazione straordinaria** è invece prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

In tali casi si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che ad oggi non si è mai reso necessario attivare tale tipo di provvedimento.

Modalità di realizzazione della misura

Responsabili della misura: Segretario Comunale/ RPCT

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: valutazione svolta per ogni avvio procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma

Programmazione del monitoraggio : ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

### MISURA M04 Conflitto di interessi

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di pantouflage;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato.

In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che *«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, disoggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non conosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza»*.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso,

nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

L'Autorità ha, inoltre, fornito alcune indicazioni operative di seguito elencate.

- Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).
- L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).
- In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Riguardo poi al conferimento di incarichi a consulenti o collaboratori, la verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

#### Modalità di realizzazione della misura:

- 1) Gli atti di Determinazione dei Responsabili di Area dovranno contenere di una clausola di stile sul conflitto di interessi, ricavata dall' art 6 bis l. n. 241/'90;

#### Responsabili della misura: RPCT

Stato di attuazione: attuata

2) Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

**Adozione di una modulistica specifica per consulenti e collaboratori**

Responsabili della misura: RPCT

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: adozione modulistica

Programmazione del monitoraggio : ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

3) Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori.

Responsabili della misura: Responsabili di Area e Segretario Comunale

Stato di attuazione: in attuazione

Indicatore di attuazione: n. di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a nuovo incarico

Programmazione del monitoraggio : ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

4) ) Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze

Responsabili della misura: Responsabili di Area e Segretario Comunale

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: n. di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate

Programmazione del monitoraggio : ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

### **MISURA M05 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

#### Modalità di realizzazione della misura:

1) Acquisizione dichiarazioni, al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di elevata qualificazione e incarichi di Responsabile di servizio;

Responsabili della misura: responsabili apicali, RPCT

Stato di attuazione: in attuazione

Indicatore di attuazione: numero di dichiarazioni acquisite sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite

Programmazione del monitoraggio : ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

2) Acquisizione annuale delle dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di elevata qualificazione e incarichi di Responsabile di servizio.

Responsabili della misura: responsabili apicali, RPCT

Stato di attuazione: in attuazione

Indicatore di attuazione: numero di dichiarazioni acquisite sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite

Programmazione del monitoraggio : ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

3) Verifica dei precedenti penali

Responsabili della misura: RPCT

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: numero di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del Casellario giudiziale

Programmazione del monitoraggio : ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

### **MISURA M06 incarichi extraistituzionali**

La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012 prevede che “ con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”. Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali. L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che: Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. Ai sensi dell'art. 53 comma 10 del D.lgs. 165 del 2001 “l'autorizzazione, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa”.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Modalità di realizzazione della misura:

#### **1) Adozione regolamento di disciplina**

Responsabili della misura: Segretario comunale e Responsabili di Area

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: approvazione del regolamento

Programmazione del monitoraggio: ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

#### **2) Rilascio delle autorizzazioni**

Responsabili della misura: Sindaco, Segretario comunale e Responsabili di Area

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: numero di autorizzazioni richieste/numero di autorizzazioni rilasciate

Programmazione del monitoraggio: ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

### **3) Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito ad eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione**

Responsabili della misura: Segretario comunale

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: numero di violazioni rilevate e/o segnalate

Programmazione del monitoraggio: ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

#### **MISURA M07 Divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di lavoro -Pantouflage**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

#### **Modalità di realizzazione della misura**

1) Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di dichiarazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;

Responsabili della misura: Responsabili di Area

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: numero di procedure di scelta nelle quali è previsto l'obbligo di dichiarazione

Programmazione del monitoraggio: ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

2) Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Responsabili della misura: Segretario comunale e Responsabili di Area

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: numero di contratti in cui è prevista la clausola

Programmazione del monitoraggio: ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

### MISURA M08. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

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

#### Modalità di realizzazione della misura:

1) Acquisizione per ogni commissario e/o responsabile dell'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, di una dichiarazione sostitutiva di certificazione con la quale attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute

Responsabili della misura: Responsabili di Area

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: numero di dichiarazioni verificate/ numero di incarichi conferiti

Programmazione del monitoraggio: ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

### MISURA M09. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

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

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

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

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*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*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

#### Modalità di realizzazione della misura:

Nel triennio 2025/2027

1) Il Comune di CANDIDA si è munito di un canale interno di segnalazione whistleblowing secondo la normativa vigente in materia, da ultimo innovata dal DLgs 24/2023. Il "segnalante" utilizza, per la propria segnalazione, un'apposita procedura informatica con accesso tramite link presente nella home page del sito internet istituzionale, e indicato anche in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione". - **Misura attuata.**

2) Acquisizione e trattazione delle segnalazioni

Responsabili della misura: Segretario comunale

Stato di attuazione: in attuazione

Indicatore di attuazione: numero di segnalazioni pervenute su numero di segnalazioni trattate

Programmazione del monitoraggio: ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

**Ad oggi sono pervenute 0 segnalazioni.**

### MISURA M10. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare.

La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. "Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare" (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5). Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, devono essere organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### Modalità di realizzazione della misura:

Nel triennio 2025/2027

1) Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.

Responsabili della misura: Responsabili di Area

Stato di attuazione: attuata

Programmazione del monitoraggio: ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

### MISURA M11 I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente deve approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, occorre un regolamento sui controlli interni, che, elaborato sull'esperienza maturata in questi anni, consenta una gestione più snella, ma più penetrante e attiva, idonea a rappresentare un effettivo strumento di miglioramento dell'attività e quindi di arma verso la corruzione e, in generale, la malamministrazione.

#### Modalità di realizzazione della misura:

L'ente si è dotato del regolamento sui controlli interni, approvato con delibera di Consiglio comunale n.4 del 27/02/2013. **Misura attuata**

### MISURA M12 Predisposizione di patti di integrità e/o protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP, con determinazione 4/2012, si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

#### Modalità di realizzazione della misura:

- 1) L'Ente si è dotato di un protocollo di integrità approvato con Delibera di Giunta comunale n.54 del 07/08/2024-misura attuata
- 2) La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, così come definito nel patto d'integrità approvato, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il patto di integrità viene allegato quale parte integrante al Contratto d'appalto.

Per completezza si allega Patto d'Integrità

Responsabili della misura: Responsabili di Area

Stato di attuazione: in attuazione

Indicatore di attuazione: numero di patti d'integrità sottoscritti su n. di procedure

Programmazione del monitoraggio: ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

### MISURA M13 Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

#### Modalità di realizzazione della misura:

I responsabili di Area, in sinergia con i dipendenti, controllano i tempi procedurali relativi ai procedimenti amministrativi di loro spettanza con previsione della comunicazione di **report** circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti di loro competenza.

**1) Monitoraggio annuale** all'esito delle relazioni dei report e indicazione di eventuali sforamenti del tempo.

Responsabili della misura: Segretario comunale e Responsabili di Area

Stato di attuazione: da avviare

Indicatore di attuazione: verifica di eventuali sforamenti rispetto ai termini previsti dalla normativa vigente.

Programmazione del monitoraggio: ogni anno

Frequenza del monitoraggio: annuale

### MISURA M14 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di competenza dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" sezione Bandi di concorso- misura attuata

### MISURA M15- Antiriciclaggio

Con il nuovo PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

Attivazione di un sistema organizzativo e procedimentale necessario a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio.

La normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007; Decreto Ministero dell'interno 29/09/2015; Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) Provvedimento 23/04/2018) mira alla costruzione di un impianto volto ad identificare operazioni sospette che possano comportare il passaggio di risorse tra economia legale ed attività illecite. Nel PNA 2022 si ribadisce che l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

#### Modalità di realizzazione della misura:

- A ciascun Responsabile di Area si richiede una “lettura critica” delle informazioni di cui già dispongono in ragione delle proprie funzioni istituzionali, volta ad individuare attività/operazioni a rischio riciclaggio e successivamente di trasmettere le informazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza-RPCT il quale ne dovrà tenere conto ai fini dell'aggiornamento dei livelli di rischio e delle misure prevenzione inserite nell'apposita Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO;
- attività di monitoraggio in ambito interventi PNRR;
- organizzare un adeguato programma di formazione specifica in materia, come elemento essenziale per l'attuazione del sistema antiriciclaggio; tale formazione, come previsto espressamente (art. 8 DM 25.9.2015), deve avere carattere di continuità e sistematicità, nonché tenere conto dell'evoluzione della relativa normativa.

### MISURA M16 Integrazione con il ciclo delle performance

Per il Piano della Performance 2025/2027 sono stati individuati appositi obiettivi sui vari livelli organizzativi dell'Ente connessi alle attività gestionali e organizzative finalizzate alla promozione della trasparenza facendo riferimento alle misure, agli indicatori ed ai temi inseriti nel presente Piano, nonché sull'applicazione delle misure previste\* nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

## 4) Sezione trasparenza

### La trasparenza:

è stato ristrutturato il sito istituzionale del Comune di Candida al fine di garantire una più efficiente interoperabilità e automatismo tra caricamento degli atti e loro collocamento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente nonché la creazione di un apposito link dove il cittadino potrà accedere a tutta la documentazione inerente il Reg. UE “GDPR”

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi

alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso: l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”. 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 è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.

**L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

**La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.**

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, 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.

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.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”). 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, ecc.).

#### **Accesso civico :**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati

comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:“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” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

**Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.**

I dipendenti sono stati informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

L'Ente si è dotato del registro delle richieste dell'accesso civico semplice e generalizzato approvato con **Delibera di Giunta n.39 del 11/08/2024.**

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data relativo esito. Il registro è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato almeno ogni 6 mesi in **“Amministrazione Trasparente altri contenuti-Accesso civico”.**

### **Trasparenza e Tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il 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).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati

personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Le principali attività poste in essere in tale peculiare e delicata materia sono state:

Con Giunta comunale n 33 del 14.07.2023 è stato designato il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679-La società ASMENET, nella persona del Dott.Ciro Pasquale Mancino, con sede in Via G. Porzio, 4 - Is G1- 80143 Napoli- Partita IVA 05166621218 è il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Candida (i dati di contatto e informazioni ulteriori sono presenti sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente sezione «Altri contenuti- dati Ulteriori» - «Privacy»).

- Gli atti di nomina dei Responsabili di settore tengono in debito conto la nomina degli stessi anche quali designati del trattamento dei dati dei procedimenti afferenti alle Aree di rispettiva assegnazione.

- Formazione del personale.

### Trasparenza in materia di contratti pubblici.

La trasparenza dei contratti pubblici, significativamente innovata dal d.lgs. n. 36/2023, è stata oggetto di recentissime delibere ANAC:

- la delibera n. 261 del 20.06.2023

- la delibera n. 264 di pari data, modificata e integrata con delibera dell'Autorità n. 601 del 19.12.2023.

Il 12 dicembre 2023, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pubblicato sul proprio sito, un'informativa con le novità in vigore dal 1° gennaio 2024 e che di seguito si riportano.

*- la principale novità riguarda "la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali certificate". Tali piattaforme devono essere utilizzate anche per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie".*

*- tra le altre "un'ulteriore rilevante novità riguarda una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, quella della pubblicazione. A garantire la pubblicità degli atti di gara sarà Anac, con la sua Banca Dati, mediante la trasmissione delle informazioni all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici".*

**È fatto obbligo alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di inserire, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati**

**contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato dall'ANAC, il quale garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare.**

Si precisa, infine, che l'Allegato 1 della richiamata Delibera n. 264, come modificata, individua gli atti, le informazioni ed i dati che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti continuano a pubblicare in modalità "tradizionale" nella sezione "Amministrazione Trasparente", sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" del proprio sito istituzionale, vale a dire senza invio alla Banca Dati a mezzo delle piattaforme di approvvigionamento.

Il 19 dicembre 2023 l'ANAC ha adottato la delibera n. 605 di aggiornamento al PNA 2022.

Nella stessa delibera, ANAC si è soffermata, inoltre, sugli obblighi di pubblicazione **transitori** relativi ai contratti pubblici avviati dopo il 1° luglio 2023 con esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, ed a quelli avviati al 31.12.2023 e non ancora conclusi alla data del 31.12.2023.

Le novità sopra brevemente di seguito riportate:

- **per i contratti con bandi e avvisi pubblicati entro o dopo il 1° luglio 2023** ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, disciplinati dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", avverrà – come già in uso – secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9 al PNA 2022;

- **per le procedure avviate entro o dopo il 1° luglio 2023** assoggettate al d.lgs. n. 50/2016 o al d.lgs. n. 36/2023 e non ancora concluse alla data del 31 dicembre 2023, la trasparenza è invece assolta alla luce delle indicazioni fornite da ANAC di cui alla delibera n. 582 del 13.12.2023.

#### Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione:

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate denominate "**Allegato C) Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Le schede sono composte da 9 colonne, ed indicano anche il Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati indicati nelle altre colonne (A-E) nonché la colonna G che indica il termine di scadenza per la pubblicazione laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, ed infine, la colonna H relativa al monitoraggio e la colonna I relativa alla periodicità del monitoraggio.

Le tabelle recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello (Macrofamiglia);

Colonna B: Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello (Tipologie di dati);

Colonna C: Denominazione del singolo obbligo;

Colonna D: Contenuti dell'obbligo;

Colonna E: Aggiornamento;

Colonna F: Responsabile/struttura responsabile della pubblicazione dei dati

Colonna G: Termine di scadenza per la pubblicazione;

Colonna H: Monitoraggio – annualità

Colonna I: Monitoraggio – Periodicità

#### **Colonna E:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può

avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce e si va ad alimentare la *colonna G*.

#### **Colonna F:**

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati nonché i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella *colonna F*.

I Responsabili di Servizio sono i responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati di rispettiva competenza ai sensi della normativa succitata, e devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che sono previste dal PIAO.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di Valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

#### L'organizzazione dell'attività di pubblicazione:

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli **stessi Responsabili di Area** indicati nella colonna F dell'allegato C.

In relazione alla struttura organizzativa, si è preferito non individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Pertanto, ciascun Responsabile di Area sarà responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare dell'Area di competenza, provvedendo a ciò anche per mezzo del personale assegnato all'Area.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Area gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le tempistiche indicate.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance saranno definiti obiettivi, indicatori e criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

#### La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

#### **PNRR**

Pur dando atto dell'esiguità del personale in servizio, si richiama la necessità di adattare l'Ente alle Linee Guida per l'Utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR e delle ulteriori misure organizzative di controllo e monitoraggio.

In primo luogo, con il supporto del Responsabile area tecnica è stata creata una sezione dedicata ai controlli/monitoraggio sul PNRR all'interno di *Amministrazione trasparente* "altri contenuti-Misure attuative PNRR".

Verranno poi attivati i controlli sul rispetto della normativa nazionale ed europea sui procedimenti amministrativi e il rispetto dei target e dei milestone per ciascun progetto dell'Ente.

I controlli attengono al rispetto delle norme amministrativo contabili, alla coerenza tra cup e cig, all'assenza di doppi finanziamenti, all'avanzamento dell'attuazione.

I controlli saranno informatizzati e, per la parte prevista, aggiornati sul REGIS.

In merito è stata redatto ed inviato per quanto di competenza il programma dei controlli per l'anno 2025 del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa ad opera del segretario comunale che prevede, tra gli altri, controlli su tutti gli atti determinativi PNRR.

### Monitoraggio e riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Nel PNA 2022, le indicazioni che ANAC intende offrire sono un supporto operativo alle amministrazioni/enti (siano essi tenuti all'adozione dei PTPCT, o alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o a misure integrative del MOG 231 o al documento che tiene luogo del PTPCT) per rafforzare il ruolo del monitoraggio come nodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o le misure integrative del MOG ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

L'Autorità si sofferma quindi sul:

- monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione
- monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il sistema di monitoraggio nell'ente si sviluppa su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa (Responsabili di Area – Referenti del RPCT) che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, può essere attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Area / Referenti del RPCT che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

I Responsabili di Area-Referenti del RPCT, sono tenuti a svolgere il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e possono integrare il monitoraggio così previsto con ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I Responsabili di Area e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

L'Anac nel PNA 2022 sottolinea come un ruolo di primario rilievo può essere svolto altresì dagli stakeholder e dalla società civile.

Può essere molto utile aprire canali di ascolto degli stakeholder e condurre indagini che li coinvolgano attraverso questionari on line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.) per rilevare profili non valutati o ritenuti importanti dall'amministrazione/ente e per utilizzare misure nuove proposte dalla società civile). A tal fine:

- può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;

- è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti

#### Modalità di realizzazione della misura:

- I Responsabili di Area provvederanno alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l'anno (1 report I° semestre e 1 report II° semestre).

- Pubblicare, entro il termine indicato dall'ANAC, la relazione del RPCT nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

- Tenere debitamente conto di ogni contributo che provenga dalla società civile e dagli stakeholder

#### **Il Presente atto si allegano alcuni documenti che costituiscono parte integrante della presente sezione del PIAO :**

**Allegato A) Mappatura dei processi – catalogo dei rischi – misure di prevenzione**

**Allegato B) Analisi del rischio**

**Allegato C) Misure di trasparenza**

**Allegato patto d'integrità**

#### **Modulistica:**

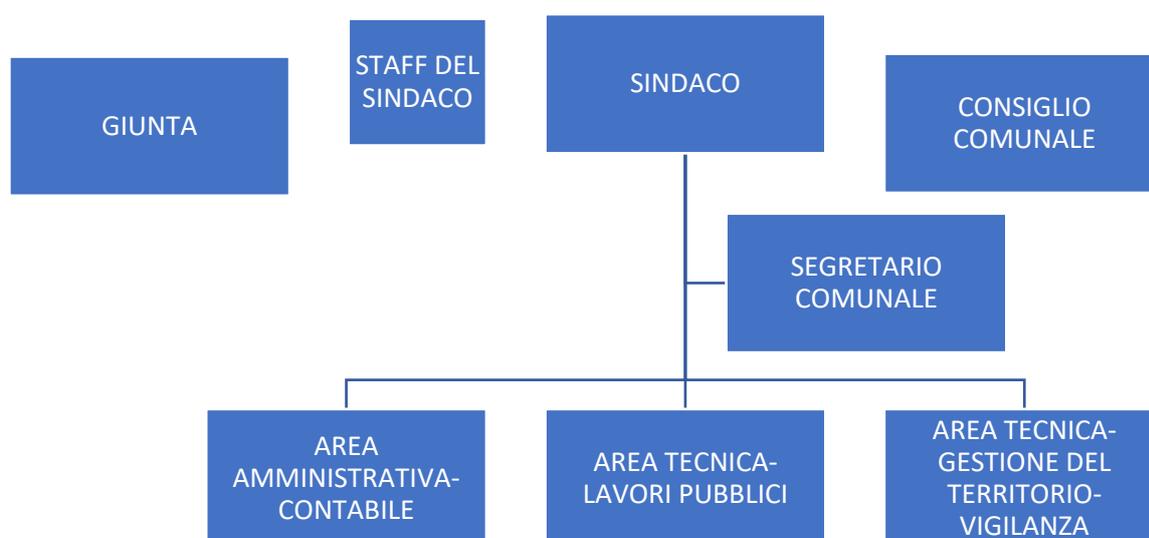
**Scheda di monitoraggio-verifica attuazione misure anticorruzione**

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa rappresenta la “spina dorsale” dell’Amministrazione ed è la risultante delle scelte mediante le quali il lavoro è diviso, ordinato e coordinato all’interno di un sistema organizzativo. Perciò deve sempre essere modellata in modo da risultare funzionale rispetto agli obiettivi istituzionali che l’Ente si pone. L’attuale **struttura organizzativa** dell’Ente è costituita:

- Area Amministrativa-Contabile
- Area Tecnica Gestione del territorio-Vigilanza
- Area Tecnica-Lavori Pubblici

Si riporta di seguito **ORGANIGRAMMA** dell’Ente:



### **Area Amministrativo-Contabile:**

Assistenza organi istituzionali, Procedimenti deliberativi del consiglio e della giunta, Affari generali, Archivio di deposito, Protocollo generale con procedura informatizzata, servizi demografici ed elettorali, contenzioso, servizi sociali, cultura, biblioteca comunale, sport e turismo, tematiche giovanili, pubblica istruzione e servizi scolastici, gestione risorse umane (parte giuridica). Bilancio e contabilità, Programmazione economico finanziaria, contabilità generale, economato, Rendicontazione della gestione, Contabilità fiscale, IVA, entrate tributarie ed extratributarie, contenzioso, pnrr, organizzazione e gestione risorse umane (parte economica)

### **Area tecnica:**

Lavori pubblici, manutenzione del patrimonio comunale, protezione civile, sicurezza sul lavoro, patrimonio, edilizia privata, urbanistica, igiene, tutela e prevenzione ambientale, pnrr, contenzioso, servizi cimiteriali, commercio e suap, sistemi informatici (sito web)- VIGILANZA, polizia giudiziaria e amministrativa (vigilanza urbanistica-edilizia e territorio, vigilanza attività produttive-igiene-ambiente. Attività di controllo viabilità codice della strada, polizia giudiziaria e contenzioso).

### **Area tecnica Gestione del territorio-vigilanza**

Responsabile Area Tecnica Gestione del territorio-Vigilanza Ing. Domenico Santoro - Funzionario ad elevata qualificazione –tempo indeterminato e parziale(18 ore settimanali).

### **Area tecnica Lavori Pubblici:**

Responsabile Area LLPP Arch. Luigi Scafuro- Funzionario ad elevata qualificazione –tempo determinato e parziale(12 ore settimanali) assunto ai sensi dell'articolo 1 comma 557 del L. 311/2004.

Dipendenti assegnati: nessuno

### **LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA:**

Elevata qualificazione AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE attribuita con decreto prot. n. 6 del 12/06/2024 al Dott. Fausto Picone;

Elevata qualificazione AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO -VIGILANZA attribuita con decreto prot. n. 7 del 12.06.2024 all'Ing. Domenico Santoro;

Elevata qualificazione AREA TECNICA L.L.P.P. attribuita con decreto n. 8 dell' 08.15.2024 all' Arch. Luigi Scafuro(assunto ai sensi dell'art 1 comma 557 della L. 311/2004.

Il Comune di Candida ha regolamentato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 30/06/2023 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile. La limitata dotazione organica di questo Ente, unitamente alla carenza di personale, rende oggettivamente difficile il ricorso a modalità di lavoro agile, soprattutto al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici comunali e di front office, al fine di dare risposta alle richieste di cittadini e utenti. Si allega il Regolamento adottato.

### Sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### **Consistenza del personale al 31 dicembre 2024**

TOTALE PERSONALE:

- n.4 unità di personale a tempo indeterminato (oltre al Segretario Comunale in convenzione) di cui: n. 3 dipendenti a tempo indeterminato e parziale con Profilo di Istruttore Amministrativo(ex cat. C) e n. 1 dipendenti a tempo indeterminato e parziale con Profilo Funzionario tecnico(ex cat D);

- n.2 dipendenti a tempo determinato e parziale di altro Comune che prestano servizio presso l'Ente in modalità part time 12 h ai sensi dell'articolo 1 comma 557 L.311/2004 (Profilo: Funzionario EQ tecnico LLPP ; ai sensi dell'articolo 92 tuel Profilo: Istruttore di vigilanza) .

n. 1 Staff del Sindaco a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali) ex articolo 90 del D.L.gs 267/2000.

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Ai sensi dell'art. 6 c.2 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni in Legge 06.08.2021 n. 113, il Piano del fabbisogno del personale rappresenta un allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:  
-alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti

con competenze diversamente qualificate); -alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; -ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento imprescindibile di un ente chiamato a garantire il perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. È definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. Il quadro normativo è completato anche da ulteriori disposizioni. In particolare:

- I C.C.N.L. funzioni enti locali del 16.11.2022;

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;

- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;

- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal citato decreto legislativo 267/2000, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari;

- l'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive dell'Ente;

- a norma dell'art. 1, comma 102, Legge 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa.

Quanto al D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, esso è stato innovato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, il quale ha modificato, in particolare l'art. 6 in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale. In particolare l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce i seguenti criteri:

1) le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, in conformità al piano triennale dei fabbisogni per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, ossia: a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato

- sviluppo di sistemi informativi pubblici; b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica; c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
- 2) allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del d.lgs. n. 165/2001;
- 3) qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva). Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2 (assunzioni obbligatorie);
- 4) il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- 5) In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- 6) Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

L'art. 22, comma 1, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come introdotte dall'art. 4, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo.

Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche (D.P.C.M. 8.5.2018) Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018 (GU Serie Generale n.173 del 27-07-2018) Sono state emanate le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 75/2017.

Secondo l'impostazione definita da tali linee guida, il concetto di "**dotazione organica**" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione delle capacità assunzionali.

In particolare, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la

necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi;

- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. La dotazione organica è un valore finanziario che si sostanzia in una “dotazione di spesa potenziale”.

La nuova visione, introdotta dal D.Lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze. Pertanto, le amministrazioni devono indicare nel PTFP le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. La programmazione, pertanto, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica. Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento. Si rimarca, quindi, il principio di definire un ordinamento professionale coerente con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, tenendo, altresì, conto delle esigenze di flessibilità e di priorità derivanti dalla catena degli obiettivi, da quelli nazionali a quelli strategici ed operativi, individuando, ove necessario, nuove figure e competenze professionali.

### **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.**

L'attuale articolato quadro normativo, modificato dal Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, cd. Decreto Crescita, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58 art. 33, comma 2, recante “Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria”, testualmente recita: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro

dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”;

In data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, dell'articolo 33, del D.L. n. 34/2019, come sopra richiamate, ossia il D.M. 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” con il quale sono state individuate le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni; Tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione; Al fine di agevolare la comprensione del complesso quadro normativo che regola l'assunzione di personale e la predisposizione del Piano dei Fabbisogni è opportuno rilevare preliminarmente che nell'articolo 2 del sopra citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti definizioni: a) spesa del personale: “impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”; b) entrate correnti: “media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata”;

E' opportuno analizzare in particolare i commi 1 e 2 dell'articolo 5 del D.M. 17 marzo 2020 che

espressamente prevedono: -comma 1 “ In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1; -comma 2 “Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”. È necessario però rilevare che: Resta pienamente in vigore il tetto alla spesa di personale in valore assoluto di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006, che oggi “incrocia” le nuove regole sugli spazi assunzionali. È questa la conferma giunta dalla Corte dei conti per la Lombardia con deliberazione n. 164/2020/PAR; Qualora il comune, la cui spesa del personale rispetti i limiti previsti dai predetti commi 557 quater e 562, proceda, sulla base della disciplina introdotta dall’art. 33 del D.L. n. 34/2019, all’assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, la maggior spesa derivante da queste ultime assunzioni non si computa ai fini della verifica del rispetto dei limiti di spesa previsti dai commi 557 quater e 562 dell’art. 1 L. n. 296/2006; Nel D.M. 17 marzo 2020 è contenuta la possibilità di superare i limiti alle spese di personale solamente per gli enti virtuosi (bassa percentuale di incidenza nel rapporto di cui sopra) e solo qualora questi enti procedano ad assumere utilizzando la “maggior spesa” concessa dal decreto stesso. Non tutte le assunzioni, quindi, disposte dal decreto sono in deroga al comma 557 o 562, ma solo quelle realizzate con i maggiori spazi in più consentiti dalla norma. Specificate le modalità di determinazione della spesa di personale complessiva dell’ente è inoltre importante rilevare che il permanere dei limiti di spesa della spesa di personale a tempo determinato/lavoro flessibile condiziona il reclutamento e l’utilizzo di personale a tal fine, in quanto risultano ancora vigenti i limiti di cui all’ art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010. In linea con questa situazione oggettiva prevista dalla normativa si richiama quanto previsto dal Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); e Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015; Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017, art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114 e correlate deroghe;

Fatte queste debite premesse utili ad inquadrare le problematiche assunzionali ed i limiti di spesa si verificano ed evidenziano le condizioni oggettive del Comune di Candida .

Ai sensi dell’art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Candida appartiene alla fascia demografica – comuni da 1.000 a 1.999 abitanti (popolazione al 31.12.2024: n. 1103 abitanti). Di seguito il calcolo del limite di spesa per assunzioni, come da attestato del sottoscritto Responsabile dell’Area amministrativo contabile acquisito al prot.n. 1050 del 10.03.2025.

### **Calcolo capacità assunzionale Anno 2025**

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.103
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

<b>Macroaggregato</b>	<b>Anno 2023</b>
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	204.798,32

1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>204.798,32</b>

#### Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	579.156,11	579.106,24	617.026,12
2 - Trasferimenti correnti	49.937,80	230.424,55	42.491,21
3 - Entrate extratributarie	242.675,26	275.361,95	230.213,96
altre entrate	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	<b>871.769,17</b>	<b>1.084.892,74</b>	<b>889.731,29</b>
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			948.797,73
F.C.D.E.			47.245,19
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			901.552,54

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,72 %	28,60 %	32,60 %	5,88 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	53.045,70	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	257.844,02	<b>NO</b>

Spesa del personale anno 0	0,00
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	0,00	0,00
2025	0,00	0,00
2026	0,00	0,00
2027	0,00	0,00
2028	0,00	0,00

Pertanto poiché il Rapporto spesa/entrate è pari al 22,72% dunque inferiore al valore soglia di 28,60% della tabella 1, il Comune di Candida è un Ente virtuoso e quindi l'incremento teorico disponibile per nuove assunzioni è il seguente: 53.045,70

Atteso che questo Ente è tuttora tenuto a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296, si attesta che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 del Comune di Candida è pari € 269.753,06 e che la stessa è superiore rispetto alla spesa di personale prevista per le annualità relative al triennio 2025-2027.

#### Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La disciplina dei vincoli di finanza pubblica attinenti alle capacità assunzionali degli Enti locali per il personale a tempo determinato è rimasta invariata, ed è contenuta nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni nella Legge n. 122/2010 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", nel testo modificato dalla Legge 12/11/2011 n. 183: 28. *"A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi e' fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Per il comparto scuola e per quello delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale trovano applicazione le specifiche disposizioni di settore. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 1, comma 188, della legge 23 dicembre 2005, n. 266. Per gli enti di ricerca resta fermo, altresì, quanto previsto dal comma 187 dell'articolo 1 della medesima legge n. 266 del 2005, e successive modificazioni. Al fine di assicurare la continuità dell'attività di vigilanza sui concessionari della rete autostradale, ai sensi dell'art.11, comma 5, secondo periodo, del decreto-legge n.216 del 2011, il presente comma non si applica altresì, nei limiti di cinquanta unità di personale, al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti esclusivamente per lo svolgimento della predetta attività; alla copertura del relativo onere si provvede mediante l'attivazione della procedura per l'individuazione delle risorse di cui all'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98. Alle minori economie pari a 27 milioni di euro a decorrere dall'anno 2011 derivanti dall'esclusione degli enti di ricerca dall'applicazione delle disposizioni del presente comma, si provvede mediante utilizzo di quota parte delle maggiori entrate derivanti dall'articolo 38, commi 13- bis e seguenti. Il presente comma non si applica alla struttura di missione di cui all'art. 163, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le*

*amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”*

*29. “Le società non quotate, inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'ISTAT ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, controllate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni pubbliche, adeguano le loro politiche assunzionali alle disposizioni previste nel presente articolo.”*

Pertanto la disciplina in materia di assunzioni a tempo determinato o comunque i rapporti di lavoro flessibile fissa un limite di spesa annua pari al 50% della spesa sostenuta allo stesso titolo nell'esercizio 2009 o della media del triennio 2007-2009 qualora non ci sia stata spesa nel 2009. Tuttavia il limite del 50% del 2009 non si applica agli enti soggetti al patto di stabilità che siano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 Legge 296/06.

Il valore spesa per lavoro flessibile del Comune di Candida relativo al 2009 ovvero al triennio 2007/2009 risulta essere pari a € **32.957,72**.

Dato atto, pertanto, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

#### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, adottando delibera di G.C. n. 78 del 27.11.2024.

#### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Come attestato dallo scrivente Responsabile dell'Area Amministrativo contabile(prot. n. 1050 del 10.03.2025) l'ente:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- ha approvato il DUPS 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 27.02.2025;
- ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 27.02.2025;
- ha approvato il rendiconto 2023 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30.04.2024;
- ha già sottoposto al Consigliere di parità della Provincia di Avellino, prof. Mario Cerbone, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 ottenendo parere positivo acquisito al protocollo dell'Ente con il n. 80 del 09.01.2025. Pertanto con il presente atto si procederà all'approvazione dello stesso;
- alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- non si trova in condizioni di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **Stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2025: nessuna cessazione prevista;
- ANNO 2026: nessuna cessazione prevista;
- ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

Detto quanto sopra, **il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027 è:**

<b>2025</b>					
<b>Tempo Indeterminato</b>					
Numero risorse	Categoria Giuridica	Profilo professionale	Concorso tempo indeterminato /Progressione verticale/Mobilità/ Scorrimento graduatorie	Full time /Part time	Totale a carico bilancio (a lordo oneri e al netto IRAP)
1	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Concorso tempo indeterminato o Scorrimento graduatorie/ Convenzione con altri Enti	Part time (50%)	14.636,20
1	Area degli Istruttori	Istruttore di vigilanza	Concorso tempo indeterminato o Scorrimento graduatorie/Conv enzione con altri Enti	part time (50%)	14.636,20
<b>Totale</b>					<b>29.272,40</b>
<b>Tempo Determinato 2025 – Budget € 32.957,72</b>					
Numero risorse	Categoria Giuridica	Profilo professionale	Lavoro interinale/ Contratto tempo determinato /Art 1 comma 557	Full time /Part time	Totale a carico bilancio
1	Area degli Istruttori	Istruttore di vigilanza	Art.92 tuel	part time (33,33%)	<b>7.295,52</b> (dal 01.07.2025 fino alla copertura del posto mediante concorso o scorrimento)

					graduatoria nell'anno 2025)
<b>Totale</b>					7.295,52

<b>2026</b>					
<b>Tempo Indeterminato</b>					
Numero risorse	Categoria Giuridica	Profilo professionale	Concorso tempo indeterminato /Progressione verticale/Mobilità/ Scorrimento graduatorie	Full time /Part time	Totale a carico bilancio (a lordo oneri e al netto IRAP)
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>					
<b>Tempo Determinato Budget € 32.957,72</b>					
Numero risorse	Categoria Giuridica	Profilo professionale	Lavoro interinale/ Contratto tempo determinato .Art 14 CCNL 2000.Art 1 comma 557	Full time /Part time	Totale a carico bilancio (a lordo oneri e al netto IRAP)
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>					
<b>2027</b>					
<b>Tempo Indeterminato</b>					
Numero risorse	Categoria Giuridica	Profilo professionale	Concorso tempo indeterminato /Progressione verticale/Mobilità/ Scorrimento graduatorie	Full time /Part time	Totale a carico bilancio (a lordo oneri e al netto IRAP)
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>					
<b>Tempo Determinato</b>					
Numero risorse	Categoria Giuridica	Profilo professionale	Lavoro interinale/ Contratto tempo determinato .Art 14 CCNL 2000.Art 1 comma 557	Full time /Part time	Totale a carico bilancio (a lordo oneri e al netto IRAP)

## NESSUNA ASSUNZIONE

**\* Autorizzare per il triennio 2025/2027, ove se ne ravvisi la necessità per esigenze straordinarie, urgenti e necessarie e temporanee al funzionamento dei servizi, le eventuali assunzioni a tempo determinato, entro i limiti di spesa previsti per personale flessibile ex art. 9, comma 8, del D.L. 78/2010, convertito con modifiche dalla L. 122/2010, come modificato da ultimo dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014, pari ad € 32.957,72.**

### LA DOTAZIONE ORGANICA A SEGUITO DEL FABBISOGNO È:

#### DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2025

Staff del Sindaco	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90 del Tuel e s.m.	n° 1 Unità a tempo determinato e parziale 12 ore, pari al (33.33%)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione						
AREA	CATEGORIA PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	PROFILO PROFESSIONALE	NUM POSTI	DI COPERTI	DI VACANTI	CUI	CUI	NOTE
<b>AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Area degli Istruttori	Part time	Istruttore amministrativo	3	3	0			Coperto con contratto a tempo indeterminato a tempo parziale
<b>TECNICA</b>	Area dei funzionari ad elevata qualificazione	Part time (50%)	Funzionario Tecnico	1	1	0			Coperto con contratto a tempo indeterminato a tempo parziale(50%)
	Area degli istruttori	Part time (50%)	Istruttore di vigilanza	1	0	1			Vacante coperto ai sensi dell'art92 (da coprire con assunzione nell'anno 2025)
	Area degli Istruttori	Part time (50%)	Istruttore tecnico	1	0	1			Vacante (da coprire con assunzione nell'anno 2025)
<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</b>			<b>6</b>	<b>(oltre allo staff del Sindaco)</b>					

### **Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 3 del 21.3.25 acquisito con protocollo al n1251 del 21.3.2025.

Ne è stata inviata altresì copia per informativa ai sindacati.

### 3.3.5. Formazione del personale

L'Amministrazione ha approvato con giunta comunale n.32 del 14.7.2023 il Piano della formazione del personale 2023-2025. Per l'anno 2025 è stato previsto un aggiornamento in coerenza con la direttiva del Sen. Paolo Zangrillo del 14.01.2025. La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”.

#### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli artt. 54 e 55 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, in materia di principi generali e finalità della formazione, di destinatari e processi della formazione, nonché di pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ...”
  - La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”; – La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del 28 novembre 2023; – La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **I Funzionari con Elevata Qualificazione . (n. 3)** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti .(n. 3)** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente.** L'Ente ha deciso di avvalersi soprattutto di webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune o anche società partecipate dal Comune ad.es.ASMEL., o della piattaforma Syllabus messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica. Essa offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni.

Inoltre si prevede la possibilità di affidarsi ad un docente esterno, esperto nelle attività formative, previo incarico specifico tramite corsi di formazione mirati da effettuarsi in presenza.

### PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023/2025-annualità 2025

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eguale opportunità di partecipazione alle iniziative formative e di far raggiungere a tutti i dipendenti il target di 40 ore di formazione annuali . La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale, ovvero deve essere realizzata dalle amministrazioni prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni: organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico. La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione. L'analisi dei fabbisogni professionali identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate. L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale. Infine, ma non per ultimo, l'analisi dei fabbisogni di riequilibrio demografico riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa (ad esempio neoassunti e i dipendenti con esperienza, dirigenti e il personale dipendente, etc.).

INDICATORE	TARGET 2025
n. ore di formazione sia per il personale dipendente che per i Responsabili di Area	40h

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Si cercherà di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di settore.

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti in materia di: Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione; il nuovo CCNL 2019-2021; Codice dei Contratti- Lavori Pubblici; Gestione PNRR; Aggiornamento normativo in materia di Tributi e Formazione in materia di Legge di Bilancio per l'Ufficio finanziario .

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare..

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii ).
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Etica pubblica e comportamento etico;

### **MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

L'Ente ha deciso di avvalersi soprattutto di webinar gratuiti on line organizzati dalle società in convenzione con il Comune o anche società partecipate dal Comune ad.es.ASMEL.

Per il 2025, L'Ente si avvarà, avendo già precedentemente provveduto all'iscrizione ed all'abilitazione di tutti i dipendenti, delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" così come indicato dalla recente direttiva del Sen. Paolo Zangrillo. Con la realizzazione della piattaforma

Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment. La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini. Inoltre, si intende confermare il servizio di formazione in presenza rivolta sia ai titolari di posizione organizzativa e più in generale al personale dipendente dell'Ente operante nelle aree a maggiore rischio di corruzione e illegalità volto a garantire la formazione nelle macro aree riguardanti l'anticorruzione, la trasparenza, l'etica, il Piao. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

#### RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

#### MONITORAGGIO

In sede di monitoraggio, svolto dal Segretario comunale, è necessario tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo, il tipo di corso e il numero di ore. Pertanto, ciascun Responsabile di Area provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte dei Responsabili stessi e da parte del personale della propria Area. I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### SOTTOSEZIONE 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

#### **Premessa**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotte dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Candida, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano delle azioni positive è divenuto una sezione del Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO), in seguito all'entrata in vigore del Decreto del Presidente della Repubblica del 24.06.2022. n. 81 e del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.06.2022, n. 132.

Il Piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

### **FONTI NORMATIVE**

- Legge n.125 del 10/04/1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.
- D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, “Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali”.
- Artt.7, 54 e 57 del D.Lgs. n.165 del 30/03/2001, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- D.Lgs. n.198 dell'01/04/2006, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n.246”
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE - Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- D.Lgs. n.81 del 9 aprile 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”
- D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 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”
- Art.21 della Legge n.183 del 4 novembre 2010, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le 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”.
- Legge 23 novembre 2012, n.215, recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”.
- Decreto Legge 14 agosto 2013, n.93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n.119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere.
- D.Lgs. 15 giugno 2015, n.80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”.

- Art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, concernente la “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”.
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri dell’1 giugno 2017, n.3 recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”.
- Direttiva n.2 del 26 giugno 2019 recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità ad integrazione ed aggiornamento della direttiva 4 marzo 2011 ed in sostituzione della Direttiva 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.
- La Direttiva (UE) 2024/1499, del 7 maggio 2024, attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità in materia di parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza o dall’origine etnica, tra le persone in materia di occupazione e impiego indipendentemente dalla religione o dalle convinzioni personali, dalla disabilità, dall’età o dall’orientamento sessuale e tra le donne e gli uomini in materia di sicurezza sociale e per quanto riguarda l’accesso a beni e servizi e la loro fornitura, e che modifica le direttive 2000/43/CE e 2004/113/CE;
- La Direttiva (UE) 2024/1500, del 14 maggio 2024, attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità nel settore della parità di trattamento e delle pari opportunità tra donne e uomini in materia di occupazione e impiego, e che modifica le direttive 2006/54/CE e 2010/41/UE.

### ANALISI DATI DEL PERSONALE

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

	DIPENDENTI TEMPO INDETERMINATO		DIPENDENTI TEMPO DETERMINATO		TOTALE	
	UOMO	DONNA	UOMO	DONNA	UOMO	DONNA
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(EX CAT.D)	1(EQ)		1(EQ)		2	
AREA ISTRUTTORI(EX CAT.C)	1	2	1		2	2

La presenza femminile **negli organi elettivi comunale** è invece la seguente:

- Sindaco: Uomo
- Vice Sindaco: Donna
- Assessore: Uomo

Consiglio Comunale: 7 Uomini e 4 Donna

**Il Segretario Comunale**, che non è alle dirette dipendenze dell’Ente, ma svolge servizio a tempo parziale presso il Comune di Candida in virtù di una convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di Segreteria Comunale sottoscritta con altra Amministrazione Comunale, è

**una donna.**

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso ai seguenti obiettivi generali:

### **Art. 1 Ambito d'azione: Ambiente di lavoro (Obiettivo 1)**

#### **Obiettivo:**

Verificare i livelli di benessere organizzativo dell'Ente, tutelando l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

#### **Azioni positive:**

- Monitoraggio, anche con l'ausilio dei rappresentanti R. S. U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;
- Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità;
- Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento.

### **Art. 2 Ambito d'azione : Assunzioni (Obiettivo 2)**

#### **Obiettivo:**

Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro

#### **Azioni positive:**

- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplando l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione l'osservanza dell'art. 57 d.lgs. 165/2001 in materia di presenza di genere, salva motivata impossibilità;

### **Art. 3 Ambito d'azione: Formazione (Obiettivo 3)**

#### **Obiettivo:**

Migliorare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità dei dipendenti.

#### **Azioni positive:**

-La formazione dovrà essere, ove possibile, compatibile con l'orario di lavoro dei dipendenti, in modo da favorire la più ampia adesione; svolgersi con modalità flessibili, tali da garantire la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.

-Analizzare le esigenze formative del personale, tenuto conto della necessità di un costante aggiornamento che necessita in seguito alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche ed alle aspettative dei cittadini.

#### **Art. 4 Ambito d'azione: Conciliazione lavoro-famiglia e flessibilità oraria (Obiettivo 4)**

**Obiettivo** :Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, temperando le esigenze di organizzazione personali con quelle lavorative, nel rispetto della disciplina vigente in materia. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

#### **Azioni positive:**

- Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria laddove necessarie.
- Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.

#### **Art 5 Ambito d'azione: Sviluppo, carriera e professionalità (Obiettivo 5)**

#### **Obiettivo:**

Valorizzazione risorse umane.

#### **Azioni positive:**

- Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

#### **Art 6 Ambito d'azione: Diffusione di una cultura di genere (Obiettivo 6)**

**Obiettivo:** Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, promuovendo e diffondendo tematiche riguardanti le pari opportunità e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

#### **Azioni positive:**

- Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").
- Dotare il C.U.G. di propria casella di posta elettronica, attraverso la quale tutti i lavoratori possono far pervenire osservazioni e suggerimenti.
- Pubblicare e diffondere il Piano delle Azioni Positive;

## Art 7 Ambito d'azione: Attivita' del cug (Obiettivo 7)

**Obiettivo:** Sostenere le iniziative del CUG nella consapevolezza che il comitato può avere un ruolo importante in termini di valorizzazione del personale ed efficacia dell'azione amministrativa

**Azioni positive:**

Aderire alle iniziative di vario genere (formative, informative, divulgative...) proposte dal CUG.

*La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.*

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune [www.comune.candida.av.it](http://www.comune.candida.av.it), all'Albo Pretorio on-line del Comune di Candida e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

### **MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO**

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con il CUG e con il Consigliere Provinciale di Pari Opportunità.

### **PARERE DEL CONSIGLIERE DI PARITA' DELLA PROVINCIA DI AVELLINO**

Il piano delle Azioni Positive 2025/2027 del Comune di Candida è stato trasmesso al Consigliere di Parità della Provincia di Avellino, ed è stato ricevuto parere favorevole acquisito al protocollo dell'Ente n. 80 del 09.01.2025.

#### **PIAO – SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- Il monitoraggio della Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione, così come previsto dal DM n. 132/2022.