

COMUNE DI FUTANI
Provincia di Salerno

P.I.A.O.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)

Premessa

Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, il **Piano integrato di attività e organizzazione** è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che fino ad allora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente

Le finalità del **Piano integrato di attività e organizzazione**, di seguito **PIAO**, si possono riassumere come segue:

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

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

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

Riferimenti normativi

Come premesso, il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), è stato introdotto dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, L. 6 agosto 2021, n. 113, ed 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.

Con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati espressamente abrogati i piani precedentemente richiesti, ora assorbiti nel PIAO.

Il D.M. 30 giugno 2022, n. 132, definisce il contenuto del PIAO e le modalità di adozione semplificate.

Di conseguenza, il presente 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.

Tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del Piao e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza è slittato dal 31 gennaio al 30 marzo 2025 (Comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025).

Resta ferma, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio – con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo – lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente, con l'obbligo in ogni caso di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Il PIAO 2025-2027 per il comune di Futani, è redatto in forma semplificata, limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/05/2012 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

A Futani il bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 28.02.2025

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.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	FUTANI
Indirizzo	Corso Umberto I
CAP	84050
Recapito telefonico	Tel 0974-953012
Fax	Fax 0974-953411
Codice Istat	065054
Codice Catastale	D832
Indirizzo internet	https://www.comunefutani.gov.it
E-mail	info@comune.futani.sa.it
PEC	protocollo@pec.comune.futani.sa.it
IBAN	IBAN: IT64M0706676532000000826714
Codice fiscale / Partita IVA	CF: 84000410658 P/IVA: 03606860652
Codice Univoco fatturazione elettronica	UF5Q2V
Sindaco	DARIO TRIVELLI
Numero dipendenti al 31.12.2024	7 (6 + segretario comunale)
Numero abitanti al 31.12.2024	1.069

SEZIONE 2**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****Sottosezione 2.1
Valore pubblico**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, (come il comune di Futani), ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".

Si rimanda al Dup approvato con deliberazione di C.C. n. 6 del 28.02.2025 e alle linee programmatiche di mandato declinate nella deliberazione di C.C. n. 16 del 30.06.2024, che per chiarezza espositiva si elencano di seguito:

LINEA 1 – Riorganizzazione Amministrativa uffici comunali

LINEA 2 – Trasparenza e Partecipazione

LINEA 3 – Decoro urbano e verde pubblico

LINEA 4 – Urbanistica e lavori pubblici

LINEA 5 - Viabilità interna e montana

LINEA 6 – Agricoltura

LINEA 7 - Politiche sociali, Istruzione e Politiche giovanili

LINEA 8 – Cultura e turismo

LINEA 9 – Sport

LINEA 10 – ufficio Bandi Europei

**Sottosezione 2.2
Performance**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, come il comune di Montecorice, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "**Performance**", l'Ente intende comunque inserire gli obiettivi di performance per l'anno 2025 nel presente documento.

Gli stessi sono muniti di validazione del NIV. Il Piano Performance dunque confluisce nel presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Piano performance, assistito da validazione del Niv con verbale n. 1 del 28.03.2025 è allegato alla presente.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale in qualità di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)* sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del **Piano Nazionale**

Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e **dell'aggiornamento 2023 al Piano 2022 effettuato con delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023** che avrà validità per il prossimo triennio. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- *valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- *valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;*
- *mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- *identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);*
- *progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;*
- *monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- *programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.*

Tenuto conto di quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti che abbiano modificato gli obiettivi strategici ;

- *non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;*

Vista la Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, che ha modificato l'albero della trasparenza per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, predisponendo apposito file excel relativo agli obblighi di trasparenza con la descrizione analitica delle sezioni, sottosezioni e parametri di monitoraggio, che sostituisce per i Comuni sopra indicati, l'allegato 1) della Delibera ANAC n. 1.310/2016;

dato atto che nel comune di Montecorice, non si sono verificati eventi corruttivi,

si intende aggiornare ed integrare parzialmente il PTPCT vigente già approvato con delibera di G.C. n. 56 del 13/10/2023 confluito nella sotto-sezione **2.3 "Rischi corruttivi e**

trasparenza" del PIAO 2023-2025.

Segnatamente, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità è stata dall'Anac elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali. Tale tabella è allegata alla sezione 2.3 e si intende specificamente approvata con il presente PIAO di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Infine, specificamente si integra la Sottosezione della trasparenza come da tabella Anac 2025 alla quale si rimanda e che pure viene espressamente approvata quale parte integrante e sostanziale del Piao Sezione 2.3 – sottosezione Trasparenza.

Si ritiene, pertanto, di approvare l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPC) 2025 - 2027, ora asez. 2 Piao – Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e Trasparenza, come da integrazioni e modifiche sopra evidenziate e come da allegato, intendendosi nelle restanti parti confermato il PTPCT approvato con deliberazione di G.C. n. 56 del 13.10.2023, in quanto ancora compatibile.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

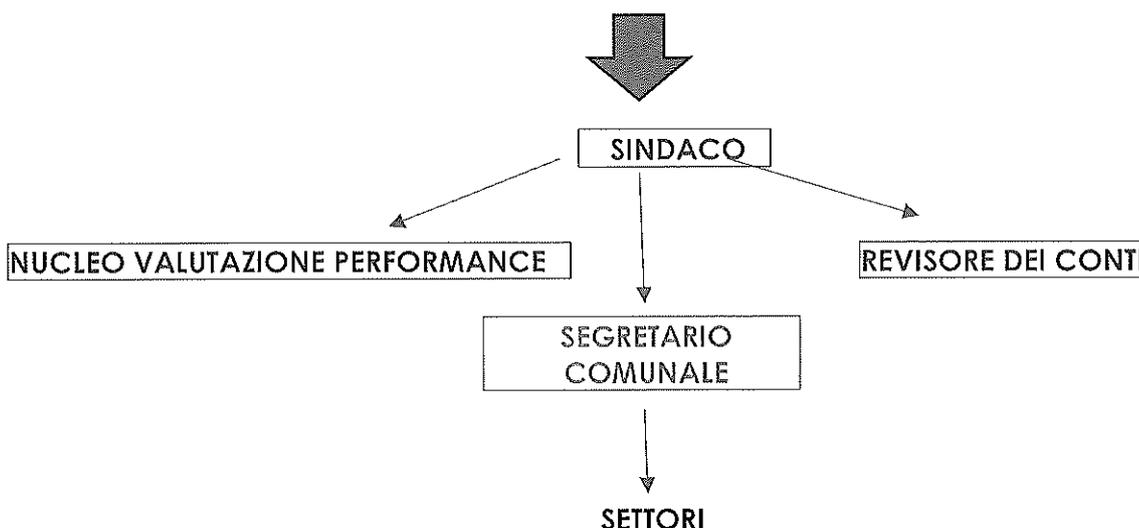
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);

SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE (Organigramma)



SETTORE I
FINANZIARIO

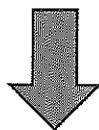
SETTORE II
TECNICO

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Si rimanda alla deliberazione n. 5 del 10 gennaio 2025 e tabelle allegate.

Posti coperti alla data del 01.01.2025	n.	FT	PT
Segretario comunale	1		*
Funzionari di elevata qualificazione:	2		*
Istruttori:	1	*	
Operatori esperti:	3	*	
Totale posti coperti:	7	4	3

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA



Posizione Organizzativa SETTORE I - DOTT.SSA ANELLA FERRARA
attribuita con decreto n. 2 del 03.01-205

Posizione Organizzativa SETTORE II – ARCH. GIUSEPPE DEL MEDICO
attribuita con decreto n. 1 del 03.01.2025

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

V. All.to Piano organizzativo del lavoro agile.

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

6 unità di personale, di cui:

4 a tempo indeterminato

2 a tempo determinato
+ segretario comunale è in convenzione e presta servizio P/T – comune capofila Montecorice

Suddivisione del personale in base ai profili professionali e settori di assegnazione

Profili professionali:

2 FEQ a tempo parziale e determinato - responsabili p.o.
+ 3 operatori esperti full time
+ 1 istruttore (VU) Full time

Suddivisione del personale in base ai settori di assegnazione

Settore Finanziario: Responssabile P.O. FEQ + 2 operatori esperti

Settore Tecnico: Responsabile P.O. FEQ + 1 Operatore Tecnico + 1 Istruttore

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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:

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

Il Comune di Futani appartiene alla fascia demografica b), (popolazione al 31.12.2023: n. 1069 abitanti).

Sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 28,60%;

Sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 32,60%;

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021-2023 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2025, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Futani è pari al 25,67%;

Tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità;

Ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in

misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, 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;

è possibile 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;

Spesa potenziale massima comune di Futani € 266.907,28

Spesa totale assunzioni 2025/2027 € 221.415,14

Si allega il Piano del fabbisogno del personale con parere dell'Organo di revisione.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:

2025 A seguito di cessazione di 1 istruttore (polizia municipale) prevista nuova assunzione (concorso/ mobilità/ scorrimento graduatoria)

2026 Nessuna assunzione prevista

2027 Nessuna assunzione prevista

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:

2025

1. Prevista assunzione 1 FEQ settore finanziario P/T - durata di 1 anno a scadenza conferma incarico conferito ex art. 110 D.lgs.n. 267/2000.
2. Prevista assunzione 1 FEQ settore Tecnico P/T - durata di 1 anno a scadenza conferma incarico conferito ex art 110 D.lgs. n. 267/2000.
3. Conferma assunzione 1 istruttore PM P/T ai sensi art 1 comma 557 L.311/2000 o ai sensi art. 14 CCNL 22/01/2004.

2026 prevista assunzione 2 FEQ P/T a scadenza dell'assunzione a tempo determinato effettuata ex art. 110 TUEL nel 2025. Modalità di copertura: Art. 110 Tuel/Convenzione con altro ente.

2027 Nessuna assunzione prevista.

Sulla presente sezione è stato chiesto e acquisito un nuovo parere del revisore in data 31.03.2025 (all.to).

Si rimanda, per ulteriori approfondimenti alla delibera del fabbisogno n. 5/2025.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa.

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

Il ruolo strategico delle attività formative a sostegno dei processi di innovazione in atto è posto in evidenza dalla normativa (D. Lgs.29/93; D. Lgs.387/97; D. Lgs.165/2001) ed è stato ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica in data 13/12/2014 con la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni ed oggetto di continue conferme nel corso degli anni a venire;

Fonti di riferimento sono altresì: il D.P.R. 16-4-2013 n. 70 "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.", pubblicato nella Gazz. Uff. 24 giugno 2013, n. 146;

- le direttive del Dipartimento della funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 30/07/2010 e del 13/12/2011;
- l'art. 23 (Sviluppo delle attività formative) del CCNL 1/4/99 e ss. mm. e ii;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cd Riforma Brunetta);
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ove l'amministrazione è chiamata a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre

insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Senza la promozione di questa dimensione valoriale, la formazione non produce il "valore aggiunto" atteso e stenta a concorrere all'affermazione, nelle amministrazioni pubbliche, di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua.

La nuova direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 16.01.2025, cd. "Direttiva Zangrillo", in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i 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". Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, compatibilmente con le risorse ad oggi disponibili, intende privilegiare, per la fine dell'anno 2025, la formazione generale trasversale e la formazione obbligatoria, nonché promuovere singoli corsi di natura specialistica, di aggiornamento nei settori e materie interessati da novità normative.

Il Piano della formazione del comune di Futani è allegato.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della Sezione 4 "Monitoraggio".

Comune di FUTANI (SA)

All.to 1 bis

**L'ORGANO DI REVISIONE
Verbale n. 11 del 31 Marzo 2025****Parere in merito alla proposta di Deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D. L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021"**

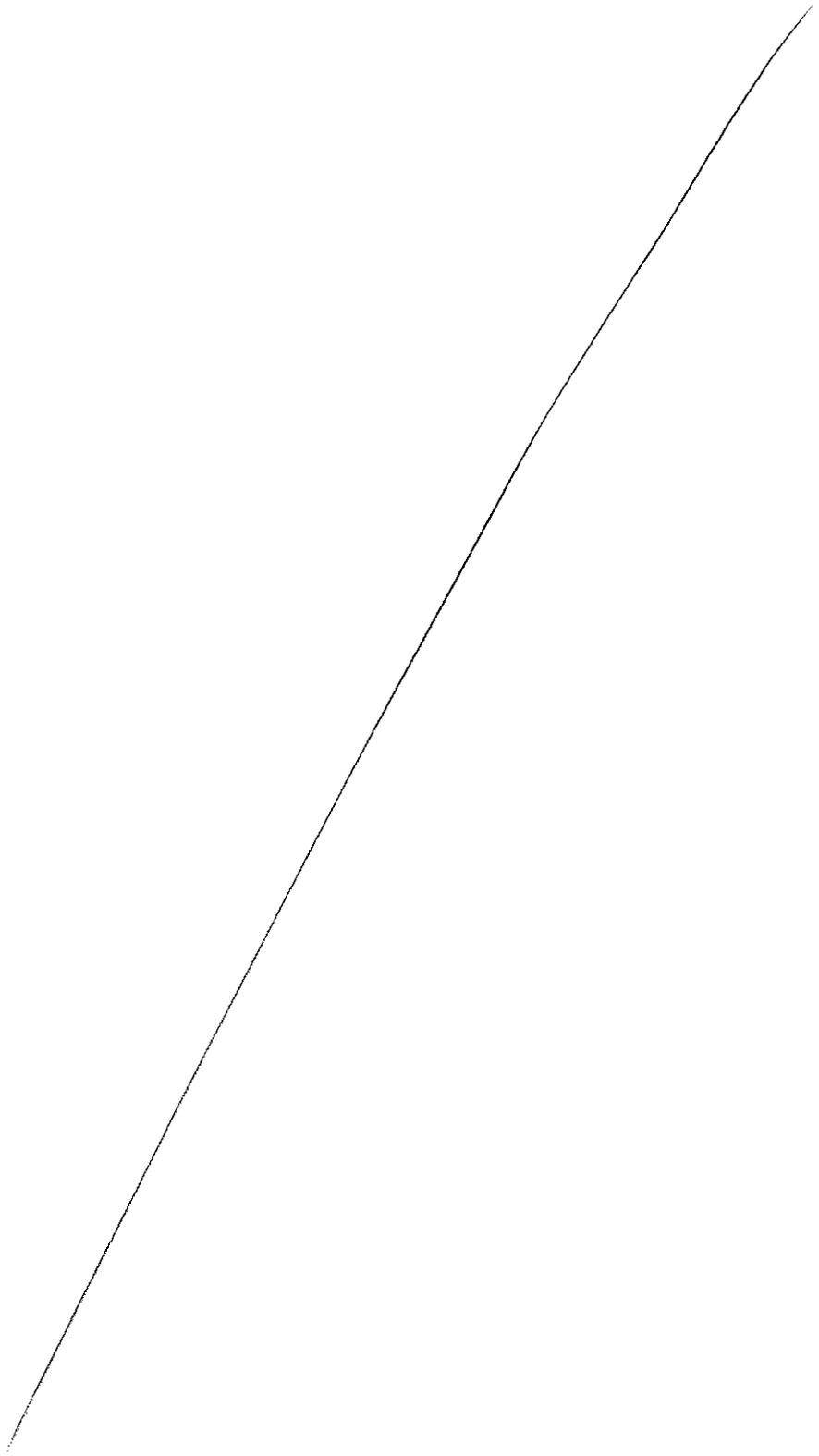
Il Revisore Unico del Comune di Futani (SA), Dott.ssa Rita Dammiano nominata con Delibera di C.C. n. 30 del 18/09/2024, esaminata la documentazione ricevuta a mezzo pec, in data 31 Marzo 2025, contenente la proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D. L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021"

PREMESSO che:

- in data odierna è stata chiesta l'espressione di un parere in merito alla proposta di Delibera della Giunta Comunale avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021";

VISTI:

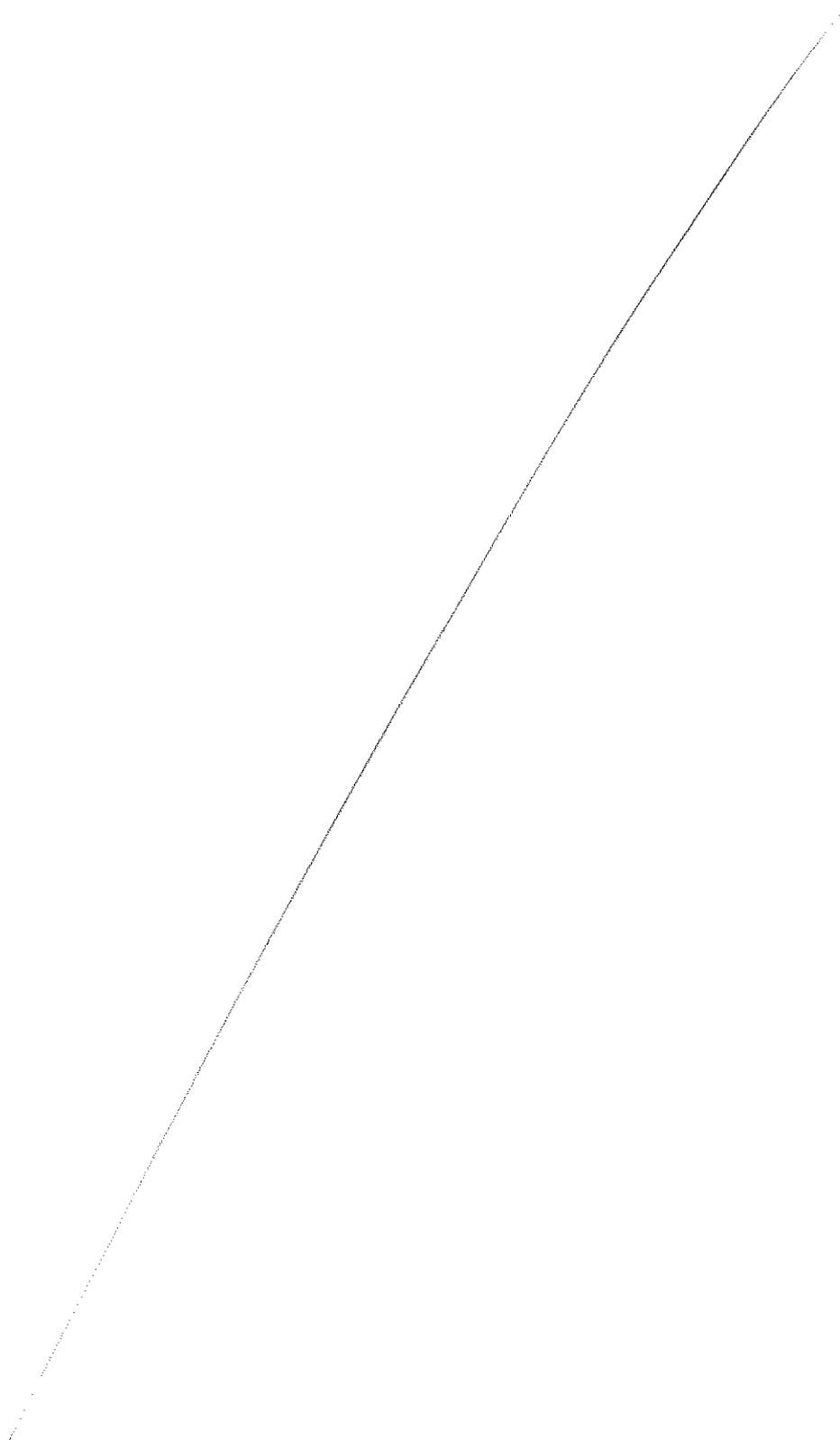
- l'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001, secondo cui gli Organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 39 della Legge n. 449/1997, (c.d. Legge finanziaria 1998), che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- gli artt. 6, 6-ter e 35 del D.Lgs. n. 165/2001;



- l'art. 3, comma 5-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, che con l'inserimento del comma 557-quater alla Legge n. 296/2006 dispone che: *"Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione"* ovvero del triennio 2022/2024;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 il quale ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali prevedendo che: *"... 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.(omissis)"*;
- il Decreto 17 marzo 2020 il quale, in attuazione delle disposizioni previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, ha stabilito le misure per la determinazione delle capacità assunzionali dei Comuni con riferimento al personale a tempo indeterminato;
- il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 avente ad oggetto *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, attuativo dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha regolamentato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO stabilendo, come da Decreto 30/06/2022, n. 132, che il P.T.F.P. troverà collocazione nella sezione 3.3 denominata *"Piano triennale dei fabbisogni di personale"*;
- il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*;

CONSIDERATO:

- che l'Ente rientra nella fascia demografica b), popolazione al 31.12.2023 1069 abitanti, con un valore soglia da rispettare ai sensi dell'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 pari al 28,60%;
- che alla data attuale non sono emerse situazioni di personale in esubero, come dichiarato dai Responsabili di Area nel documento allegato alla proposta di Delibera Comunale;



RILEVATO:

- che con delibera di G.C. n. 5 del 10.01.2025 di adozione del P.T.F.P. emerge che il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti rilevati ai sensi della normativa vigente è pari al 25,67% e, quindi, inferiore alla soglia di virtuosità prevista dal D.M. 17 marzo 2020;

VISTO

- che, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, l'Ente ritiene di aggiornare il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 nei limiti consentiti dalla normativa in materia di contenimento della spesa di personale e del primario obiettivo di rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio prevedendo la sola sostituzione del personale collocato in quiescenza nel corso del 2025 (turn over);

VERIFICATO

- che la spesa di personale previsionale si mantiene al di sotto della spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- che viene rispettato il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;
- che il Bilancio di Previsione 2025-2027 e l'ultimo Rendiconto approvato rispettano gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio;

Visti i pareri favorevoli espressi dal Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in ordine alla regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*

Tutto ciò premesso il Revisore

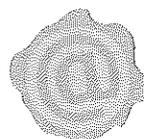
ESPRIME

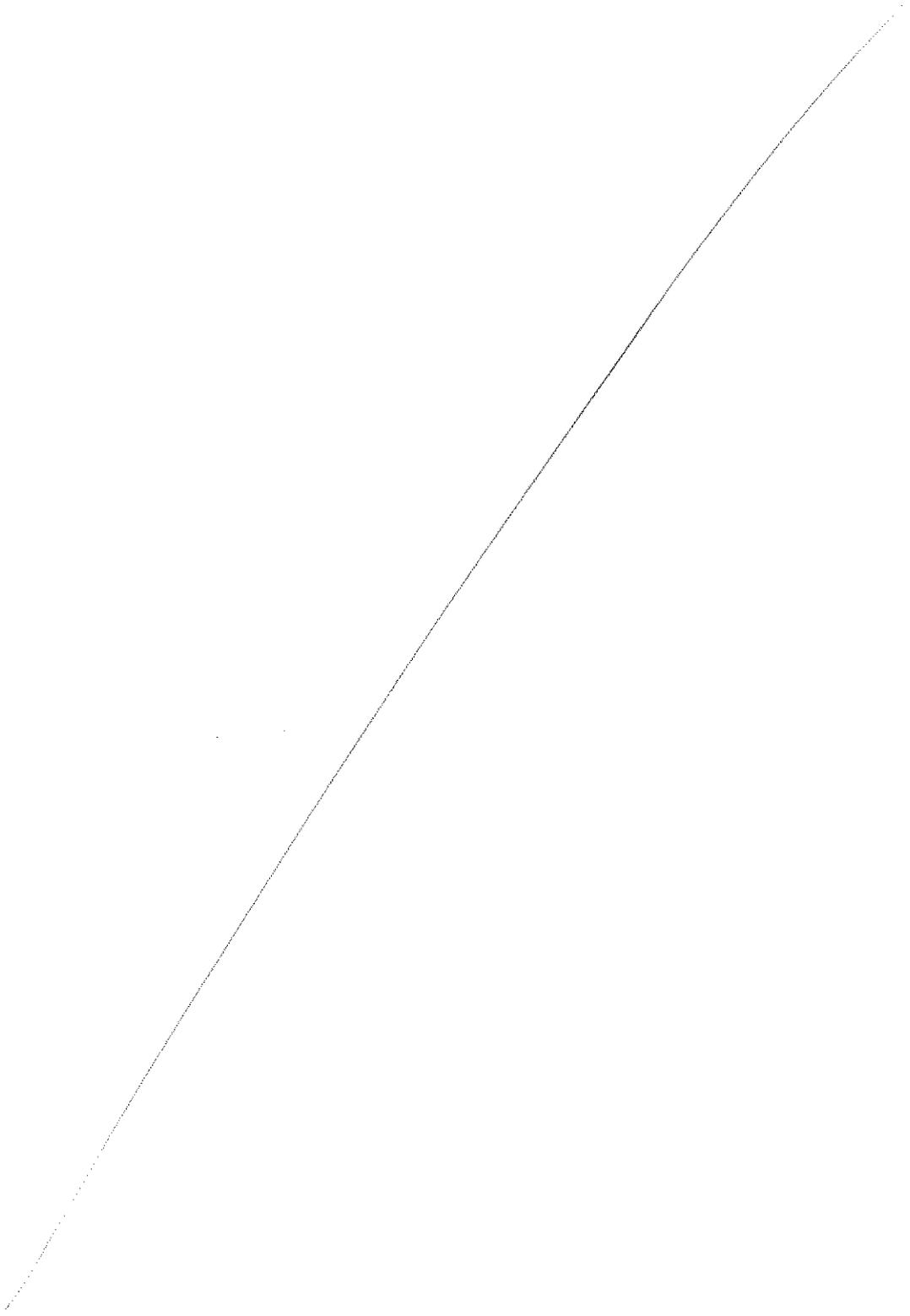
parere favorevole alla proposta di Deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: *"APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D. L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021"*

Futani, 31.03.2025

IL REVISORE
Dott.ssa Rita Dammiano

DAMMIANO
RITA
31.03.2025
10:42:44
GMT+01:00





COMUNE DI FUTANI

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

(sez. 2 Piao – Sottosezione 2.3)

Premessa

La Sotto-sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è pensata come sottosezione autonoma al PIAO.

Ha natura di documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali rimane elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA -PIAO 2025-2027

La proposta di approvazione del PTPCT 2025-2027, oggi sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione 2025, di seguito PIAO, è stata predisposta dal Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, RPCT, giusto decreto sindacale n. 3 del 19.02.2025.

Richiamati:

- ❖ Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025, quale sezione del Piao 2023/2025 approvato dal comune di Futani con deliberazione di G.C. n. 56 del 13/10/2023 (pubblicato nella sezione Altri contenuti dell'amministrazione trasparente):
- ❖ L'avviso pubblico "Procedura aperta per la stesura del Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027, prot. n. 1708 del 17.03.2025 con il quale il Segretario comunale ha invitato chiunque ne avesse interesse alla presentazione di osservazioni e proposte di modifica al Piao 2023/2025, entro e non oltre 7 giorni dalla pubblicazione dell'avviso medesimo. Nessuna osservazione è pervenuta.
- ❖ Il PIAO 2023/2025 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Futani G.C. n. 56/2023;
- ❖ il PNA 2022
- ❖ il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE Aggiornamento 2023 Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- ❖ La delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 con allegati, di aggiornamento al PNA 2022;

Si procede con il presente documento ad aggiornare ed approvare il PTPCT 2025-2027.

Il P.T.C.T 2025-2027 confluisce nel PIAO la cui data di scadenza è al trentesimo giorno dall'approvazione del bilancio di previsione. Il termine ultimo per l'approvazione del bilancio di previsione per gli enti locali, è stato differito con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, al 31.03.2025.

Il Comune di Futani ha approvato il Bilancio di previsione con delibera di C.C. n. 5 del 14.03.2025. Il termine di scadenza l'approvazione della presente sezione è rispettato.

Il PIAO sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti*" sotto-sezione di secondo livello "*Prevenzione della Corruzione*".

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIAO

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale entro il termine dei 30 giorni da quello stabilito per l'approvazione del Bilancio di previsione, trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti*" sotto-sezione di secondo livello "*Prevenzione della Corruzione*".

Il Piano può subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in mancanza di nomina, su proposta del segretario, del vicesegretario o del sindaco anche nella qualità di presidente della Giunta e del Consiglio comunale, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

I comuni con popolazione al di sotto di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

Le sezioni in cui ogni pianificazione di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrebbe articolarsi La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta:

Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative

Modifiche organizzative rilevanti Modifiche degli obiettivi strategici

Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

➤ Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

➤ In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Nel comune di Futani, non si sono verificati eventi corruttivi, pertanto la presente sezione è sostanzialmente riproposta e confermata con lievi modifiche riguardanti i conflitti di interesse e la trasparenza come intervenuti secondo l'ultima delibera Anac n. 31/2025.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 STRUTTURA

Nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta.

Anagrafica

Obiettivi strategici

Contesto esterno

Contesto interno

Struttura organizzativa

Mappature aree/processi Sottosezione

Misure generali trasparenza

In ragione di ciò la struttura della Sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.*

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

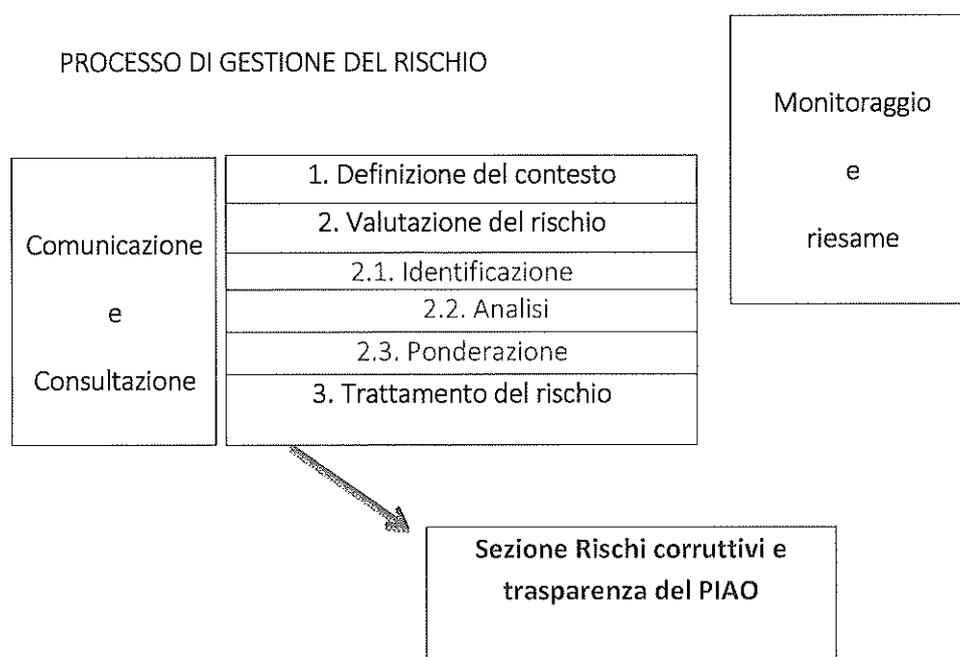
Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

2.3.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	FUTANI
Indirizzo	Corso Umberto I - 84050
Recapito telefonico	0974. 953012
Fax	0974. 953411
Indirizzo internet	https://www.comunefutani.gov.it
E-mail	info@comune.futani.sa.it
PEC	protocollo@pec.comune.futani.sa.it
Codice fiscale / Partita IVA	84000410658
Codice Univoco fatturazione elettronica	UF5Q2V
Sindaco	Avv. Dario Trivelli
Numero dipendenti al 31.12.2024	6
Numero abitanti al 31.12.2024	2069

2.4. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, per il commune di Futani, sono volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità.

Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO. Si riporta l'elenco di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2025-2027

- : - revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- Rafforzamento analisi rischi e prevenzione in materia di gestione fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente
- 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.

Il raggiungimento di tali obiettivi sarà assicurato con una crescente e mirata attenzione all'attività formative, agli obiettivi di performance e all'aggiornamento della regolamentazione. Tutte le attività programmate sono oggetto dei piani ricompresi e confluiti nel Piao 2025 e integrati trasversalmente alla sezione in oggetto.

2.5. IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023, e poi con l'ultimo aggiornamento 2023, Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

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

La contestualizzazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.5.1 IL CONTESTO ESTERNO

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

Il contenuto della *"Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)"*, presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese Luciana e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 settembre 2022, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania con particolare riguardo alla camorra (pag. 50 della relazione), evidenzia la presenza sul territorio gruppi criminali, le cui attività illecite rimangono il traffico e lo spaccio di droga, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, l'usura, l'estorsione, il commercio di merci contraffatte, il riciclaggio ed il reinvestimento dei capitali illeciti nonché il controllo del gioco d'azzardo e delle scommesse clandestine nonché l'inquinamento del contesto economico ma non di quello politico-amministrativo e, quindi, l'assenza per l'area nel comprensorio del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, tra l'altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Dalla Relazione 2024 inviata dal Ministro Piantedosi alla Camera dei deputati il 05.01.2024, ai sensi dell'art. 113 della legge n. 12111981 e dell'art. 109 del decreto legislativo n. 159/2011, sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, all'interno del Paese relativamente all'anno 2022, contenente, tra l'altro, alcuni approfondimenti dedicati alla criminalità organizzata, all'eversione e al terrorismo, alla sicurezza cibernetica, ai fenomeni della violenza di genere e degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, nonché una sezione riguardante l'attività di controllo delle frontiere e dell'immigrazione, si legge che per conoscere dimensioni, natura e cause del

fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali nelle varie realtà territoriali, è stato messo a punto un sistema di rilevazione capillare che opera attraverso le Prefetture.

Ricordiamo che è sulle prime pagine dei quotidiani il tristemente celebre omicidio Vassallo, sindaco di contermine comune di Pollica, avvenuto il 05.09.2020, presumibilmente per questioni legate al traffico di droga, per il quale la Procura di Salerno ha recentemente chiuso le indagini e il processo è a tutt'oggi in corso.

Con riguardo agli stupefacenti, dalla Relazione al Parlamento, si registra il crescente interesse per l'attivazione di canali di collegamento con fornitori e trafficanti operanti in Campania e, soprattutto, in Calabria. Le indagini su cosa nostra, tuttavia, sembrano delineare la tendenza a voler individuare percorsi di approvvigionamento dello stupefacente direttamente dai Paesi produttori, da gestire autonomamente rispetto alle consorterie calabresi e campane.

Nell'area salernitana si registra un'accesa conflittualità tra vecchi e nuovi clan per il controllo del territorio, la cui attività risulta caratterizzata dalla propensione all'infiltrazione nel contesto socio-economico, oltre che dedita alle tradizionali attività illecite, quali traffico e spaccio di droga, usura, estorsione.

Come accennato, uno specifico paragrafo è riservato all'andamento delle intimidazioni nei confronti degli amministratori locali, ai sensi dell'art. 4 del decreto del Ministro dell'interno del 17 gennaio 2018, n. 35. In tale contesto, al fine di favorire e potenziare lo scambio di informazioni ed il raccordo tra Stato ed Enti Locali, allo scopo di individuare strumenti di contrasto e indicare strategie di prevenzione, nel 2018 è stato istituito l'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, che si avvale di un "Organismo tecnico", coordinato dal Servizio Analisi Criminale della Direzione Centrale della Polizia Criminale. L'esame dei dati relativi al 2022, anno in cui sono stati registrati 580 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 19,7% rispetto al 2021 (722 episodi). La Campania (stabile a 77), la Calabria (da 73 a 69) e la Lombardia (da 105 a 66) hanno fatto registrare il maggior numero di episodi, seguite da Sicilia (da 64 a 66), Puglia (da 66 a 61), Piemonte (da 48 a 33), Sardegna (da 25 a 32), Veneto (da 53 a 31), Abruzzo (da 21 a 25), Emilia Romagna (da 34 a 24) e Lazio (da 33 a 24). Gli episodi con matrice di criminalità organizzata sono stati 2 (rispetto ai 4 casi del 2021), dei quali 1 in Calabria e 1 in Puglia.

Le vittime degli episodi intimidatori sono riconducibili alle seguenti categorie:

- sindaci anche metropolitani: 300 casi (51,7%);
- consiglieri comunali anche metropolitani: 125 casi (21,6%);
- componenti della giunta comunale: 103 casi (17,8%).

I sindaci si confermano gli amministratori più interessati dal fenomeno, avendo subito il 51,7% del totale degli atti intimidatori.

Il modus operandi più frequente è rappresentato dall'utilizzo dei social network (12) e da altre modalità (7); seguono le aggressioni verbali (5), le scritte sui muri /imbrattamenti (5), le aggressioni fisiche (3), l'invio di missive (2), l'uso di tv/radio/stampa (2), l'invio di bossoli/proiettili (2) e, infine, le intrusioni/effrazioni.

Per quanto concerne il comune di Futani, tenuto conto che l'economia della popolazione è incentrata fondamentalmente sull'agricoltura e su piccoli esercizi commerciali di vicinato e di ristorazione, non è stato interessato da rilevanti fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di condanne penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "*devianza pubblica*" è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio

“devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell’aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi di questa amministrazione comunale. Si è dunque dell’avviso che il fenomeno criminale non abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell’azione di governo e di amministrazione.

Non sono, tra l’altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

2.6 IL CONTESTO INTERNO

Occorre prevedere che l’ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all’insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall’ANAC.

L’inquadramento del *contesto interno* all’Ente richiede un’attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell’Ente, ovvero a quelli collegati all’organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

2.6.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L’Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all’attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l’attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

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

L’ente non è in regime di commissariamento.

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

Struttura politica

Con le elezioni del 12.06.2024:

- è stato proclamato eletto Sindaco l’Avv. Dario Trivelli

la Giunta è composta da:

- | |
|--|
| 1) Dario Trivelli, sindaco |
| 2) Gennaro Ruocco, vicesindaco/assessore |
| 3) Luana Bruschini, assessore |

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

N.	Cognome e Nome	Presenti	Assenti	Gruppo
1	RAMBALDI ANTONIO - Presidente	X		Orgoglio e appartenenza
2	TRIVELLI DARIO – Sindaco	X		Orgoglio e appartenenza

3	AMORELLI VINCENZO	X		Orgoglio e appartenenza
4	CORTESE ANTONIO	X		Orgoglio e appartenenza
5	MEROLA FILOMENA	X		Orgoglio e appartenenza
6	RIZZO ROSARIO	X		Orgoglio e appartenenza
7	RUOCCO GENNARO	X		Orgoglio e appartenenza
8	TROCCOLI RAFFAELE	X		Orgoglio e appartenenza
9	DELLI SANTI NICOLA	X		Prospettiva Futura
10	TAMBASCO FILIPPO MARCO	X		Prospettiva Futura
11	RUOCCO SIMONE	X		Prospettiva Futura
TOTALE		11		

Struttura amministrativa

Segretario comunale è la dr.ssa Genny di Vita in convenzione con i comuni di Montecorice (15/36 - capofila), Pollica (3/36), Omignano (6/36). Presso il comune di Futani il segretario presta servizio per 12/36 ore sett.. Il segretario comunale è anche responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Non è nominato un vicesegretario comunale.

Non vi sono dirigenti, ma solo responsabili di settore FEQ,

La struttura organizzativa, risulta composta:

Si elencano di seguito i settori in cui si articola la struttura burocratica:

1. SETTORE FINANZIARIO (Resp. Dr.ssa Anella Ferrara FEQ). All'area sono assegnati n. 3 dipendenti - "2Operatori + 1 istruttore PM"
2. SETTORE Il tecnico (Resp. arch. Giuseppe Del Medico FEQ). All'area è assegnato n. 1 dipendenti: 1 operatore tecnico.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	I regolamenti dell'ente sono moderatamente adeguati alla normativa vigente. Per il 2025, si prevede di aggiornare il Sistema di misurazione e valutazione della performance SMIVAP.
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro.
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti.
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni o denunce inerenti eventi corruttivi.



2.6.2 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituisce il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Futani si è dotato di un'articolata "*mappatura dei processi*", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative. Le schede di rischio sono allegate quale parte integrante e sostanziale del presente PTPTC.

2.6.3 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal RPCT, che si consulta e si confronta con i funzionari di elevate qualificazione per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "*rischio specifico da prevenire*", sono riportati nelle schede di rischio allegate alla presente Sezione.

2.6.4 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5)

al P.N.A. del 2019 e successivi aggiornamenti fino all'ultimo del 2024 "Aggiornamento al PNA 2022", come da delibera Anac n. 31 del 30.01.2025.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti*.

Per *controllo* si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: *impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale*.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

2.6.5 PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

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

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	Da 1 a 5
RISCHIO MEDIO	Da 6 a 15
RISCHIO ALTO	da 16 a 25

2.6.6 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- b) *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- c) *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

SEZIONE SECONDA

Art. 1 - OGGETTO DELLA SEZIONE RCT

1. La presente Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione è redatta ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il *Piano Nazionale Anticorruzione 2022*, aggiornato al 2024.

L'Aggiornamento, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

Fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
 - b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
 - c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*
2. Il PIAO, pertanto, per raggiungere le già menzionate finalità:
 - *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
 - *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*

- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale può approvare ogni anno, su proposta del RPCT o, in mancanza, del segretario, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un *Atto di Indirizzo*, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT, inizialmente entro il 31 gennaio di ogni anno, oggi scadenza Piao, si qualifica come atto formale di approvazione.

Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCTT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono:

- *poteri di interlocuzione e di controllo*, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- *supporto conoscitivo e operativo*, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<i>soggetto</i>	<i>Competenze</i>
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT/Segretario)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sottopone all'esame della Giunta comunale • organizza l'attività di formazione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (eventuale) • esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano Integrato di attività e Organizzazione • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>i funzionari delle elevate qualificazioni, quali dei settore/aree</i>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>Il nucleo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D. Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che il PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (*disponibilità di personale da far ruotare*) e soggettivi (*necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa*) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma parzialmente inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

Ciò comporta, però, che l'ente, non potendo attuare la rotazione, eccetto per le aree tecniche ove negli anni è stata effettuata, deve adottare adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare, si prevede di sviluppare successive misure organizzative di prevenzione finalizzate a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e il sistema dei Controlli Interni.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O..

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"

provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012*
- 2) *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012*
- 3) *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*

- segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo
 - nomina di un commissario ad acta
 - segnalazioni di illecito
- 4) processi di lavoro a istanza di parte
- 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma

Art.10 - MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

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

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

Inoltre, quest'anno si è data applicazione all'art.4 bis del D.L.24.02.2023, n.13, convertito in L.21.04.2023, n.41, rubricato "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*" che prevede che le amministrazioni pubbliche, "*nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ..omissis., ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145*".

Tale obiettivo di legge è annualmente inserito nel Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.

A tal fine il Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria comunicherà al Nucleo di Valutazione, al Revisore Unico dei Conti, i dati relativi ai tempi medi di pagamento per ogni Area estrapolandoli dalla sezione finanziaria del gestionale in uso, entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

Non si procederà ad alcuna decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile al settore di competenza. Ciascun ufficio risponde del ritardo esclusivamente per l'adempimento di competenza, talché se la liquidazione è stata effettuata in ritardo, la decurtazione riguarderà esclusivamente il responsabile dell'ufficio di competenza alla liquidazione.

La decurtazione sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione. L'obiettivo sopra specificato costituisce un trait d'union fra PTPTC e PP.

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

1.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

2. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, i responsabili di p.o. forniscono al RTPC tutte le informazioni relative alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità.

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità l'Anac ha elaborato una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali. Alla stessa si rimanda e si recepisce ed approva, costituendo parte integrante e sostanziale della presente sezione.

Articolo 3 Dlgs 39/2013. Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 4 Divieto di conferimento incarico al Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.

Articolo 9 D.lgs. 39/2013. Incompatibilità tra assunzione incarico segretario comunale e l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato. Le dichiarazioni sono contenute nel contratto di assunzione/convenzione di incarico.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

Per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità l'Anac ha elaborato una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali. Alla stessa si rimanda e si recepisce ed approva, costituendo parte integrante e sostanziale della presente sezione.

Art. 3 Dlgs. 39/2013 Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale/EQ in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 4 39/2013 Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale/EQ nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.

Articolo 9 D.lgs 39/2013: Incompatibilità tra assunzione incarico l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico.

Articolo 12 dlgs 39/2013: incompatibilità tra incarico dirigenziale/EQ e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

1.7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
 - a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
 - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
 - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
 - d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
 - e) condanne relative a responsabilità amministrative
3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT/Segretario dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:
 - a) gravità della situazione verificata
 - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
 - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata se si verificano le situazioni che richiedono una rotazione. Allorché manchi il personale per effettuare una rotazione, il Responsabile/segretario informa la Giunta comunale per le decisioni e i provvedimenti di competenza.

Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascun Settore/Area dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni.

ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con scadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato allorché se ne ravvisi la necessità nel corso dell'anno.

Una volta all'anno, in occasione dell'aggiornamento cioè entro la scadenza del termine di approvazione del Piano, ovvero al verificarsi di eventi corruttivi, viene effettuata la verifica della sostenibilità delle misure individuate e la ridefinizione eventuale.

Entro il mese di novembre di ogni anno è effettuato il monitoraggio e la raccolta di informazioni attinenti i dati su accessi, conflitti e obblighi di astensione.

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

- 1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.*
- 2. La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione, da definire entro il termine di approvazione del Piano nel quale sono programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati.*
- 3. La terza consiste nella gestione operativa del piano prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*

4. La quarta è la ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituisce il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Ciascun responsabile riferirà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la partecipazione alle attività formative annuali in sede di monitoraggio sull'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e livello raggiungimento obiettivi performance.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Piano della formazione 2025/2027 del comune di Futani è incluso nella sez. 3.3.5 del Piao 2025/2027 alla quale si rimanda e che è da intendersi approvato in uno col Piao 2025 del quale fa parte anche la presente sezione/sottosezione.

ART. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

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

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

ART. 17 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'articolo 54 bis, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, il cosiddetto whistleblower, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del Codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad

altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

2. la procedura del whistleblowing è contenuta nella sezione dedicata della trasparenza del comune di Futani.
3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.
4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

ART. 18 – IL RESPONSABILE ANAGRAFE DUNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazione dalle Legge 07/12/2012, n.221.

Il Comune di Futani ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA) il responsabile dell'UTC.

ART. 19 – LE MISURE ANTIRICICLAGGIO

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal d.lgs.n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio disponendo che:

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

2. In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione

dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile 2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" all'art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha precisato che la persona individuata come «gestore» può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Il Sindaco non ha ancora nominato il «gestore» delle segnalazioni di operazioni sospette e, nelle more dell'individuazione, le funzioni coincidono con quelle del RPCT quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

ART. 20 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato, da inserire nel contratto/convenzione di incarico a cura del responsabile del servizio che chi conferisce l'incarico. Il responsabile del servizio avrà cura di produrre annualmente al RPCT, tale dichiarazione, al fine di consentire la verifica.
3. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale- sez. prevenzione della corruzione. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Si rimanda a quanto già disposto all'art. 10 "Misure trasversali" punti 1.4 e 1.6 come modificati dall'aggiornamento Anac 2024 al PNA 2022, delibera n. 31 del 30 gennaio 2024.

ART. 19 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1). La trasmissione è a cura dei responsabili di p.o. onerati di inserire le clausole circa il rispetto dei protocolli di legalità nei contratti conclusi, ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *"Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara"*.
3. L'ufficio LL.PP., nella persona del responsabile, è incaricato di provvedere ad aggiornare i protocolli di legalità con la Prefettura di Salerno affinché il rispetto dei medesimi siano inseriti nei contratti pubblici come misura di contrasto alla corruzione.

ART. 20 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 33/2024, regolarmente pubblicato sul link della trasparenza del comune di Futani, sezione Atti Generali, costituisce parte integrante della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

SEZIONE TERZA (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani*

e la riscossione dei relativi tributi;

- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

1.2 La struttura organizzativa del Comune

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2,5 e 2.6 del presente atto.

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 e 2.6 del presente atto.

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.6.1 del presente atto.

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.6.1 del presente atto.

Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Piano performance è approvato con la deliberazione di approvazione del Piao 2025/2027 ed è inserito nella sezione – sotto sezione 2.2. E' munito di validazione del Niv acquisita con verbale n. 1/2025 del 28.02.2025.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

Gli incaricati di elevata qualificazione devono adottare opportune misure organizzative 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 previste nel presente piano o come per legge.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al nucleo di valutazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la

corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PIAO dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Funzionari di elevata qualificazione.

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati assumere iniziative per il coinvolgimento degli stakeholders, nel settore di competenza.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.Lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT/NIV è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei

dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I funzionari dell'elevata qualificazione hanno il compito, di concerto con il RPCT/NIV, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico, con il RPCT/NIV, i suddetti Funzionari hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le *Giornate della trasparenza* sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione. Tale giornata della trasparenza può coincidere con la giornata dedicata alla formazione.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

I soggetti Responsabili dei processi, produzione e pubblicazione dati dell'Ente sono i singoli responsabili di p.o. per il settore di competenza, come preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I funzionari dell'elevata qualificazione dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la

protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, è individuato nella persona dell' arch. Giuseppe del Medico.

Il NIV è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti.

Il segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sollecita e rammenta ai dipendenti in occasione della scadenza dei termini di monitoraggio annuale a competenza del Niv, l'obbligo di aggiornare le sezioni di competenza in materia di trasparenza.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Si rimanda, per quanto riguarda agli obblighi di pubblicazione e alle tempistiche al punto 5.7.

5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Funzionario di elevata qualificazione adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo, ovvero provvedendovi personalmente.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

5.5. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e dell'imminente entrata in vigore del Regolamento Europeo 679/2016.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016, in vigore dal 25 maggio 2018.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono

vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D. Lgs. 97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Considerato l'organo ridotto e l'esiguo tempo di servizio (15/36 ore settimanali) del Segretario comunale nominato anche responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, convenzionato con plurimi enti, la responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile per i documenti di competenza, tenuto conto di quanto previsto dall'All. 4 del PNA 2022. La verifica/monitoraggio annuale è effettuata dal NIV. Il segretario, in prossimità delle scadenze dei termini di monitoraggio, sollecita i responsabili di servizio ad aggiornare le pubblicazioni.

In ordine agli obblighi di pubblicazione e alla tempistica, si rimanda all'all.to 1 alla delibera Anac n. 31 del 30.01.2025, di aggiornamento 2024 al PNA 2022, All.ta al presente Piao per costituirne parte integrante e sostanziale.

Riguardo, specificamente alla tempistica si stabilisce che:

Per obbligo di pubblicazione tempestivo indicato in un numero di giorni lasciato alla discrezionalità dell'amministrazione, si intende congruo e dunque tempestivo il num. di 45 giorni dall'adozione dell'atto.

Per obbligo di pubblicazione trimestrale indicato in un numero di giorni decorrenti dal termine del trimestre, lasciato alla discrezionalità dell'amministrazione, si intende congruo e dunque tempestivo il num. di 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento.

Per obbligo di pubblicazione semestrale indicato in un numero di giorni decorrenti dalla scadenza del semestre di riferimento lasciato alla discrezionalità dell'amministrazione, si intende congruo e dunque tempestivo il num. di 30 giorni dall'adozione dell'atto.

Per obbligo di pubblicazione annuale indicato in un numero di giorni decorrenti dal termine dell'anno di riferimento, lasciato alla discrezionalità dell'amministrazione, si intende congruo e dunque tempestivo il num. di 60 giorni dalla scadenza del termine annuale di riferimento.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Ciascun responsabile/funziario di elevata qualificazione è incaricato di verificare periodicamente, nel rispetto di quanto indicato nell'all.to 1 scheda formato excel pubblicata in allegato alla delibera Anac di aggiornamento 2024 al PNA 2022 e come integrato al precedente punto 5.7 della presente sezione dedicata alla trasparenza, che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando

all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

5.9. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web www.comunefutani.gov.sa.it – sezione trasparenza – sottosezione dedicata, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (dr.ssa Genny Di Vita – RPTC/Segretario comunale) il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

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

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste nell'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della pubblicazione dell'atto (chi ha formato il documento) secondo il seguente modulo standard o differente modello disponibile al link dedicato dell'amministrazione trasparente "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(per accedere ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni,

ai sensi dell'art. 5, c. 2, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Comune di Futani

Servizio/Ufficio (indicare l'ufficio che detiene il
dato o il documento, se noto)

Il/La sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

Con la seguente finalità (informazione facoltativa utile all'amministrazione a fini statistici e/o per precisare
ulteriormente l'oggetto della richiesta)

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di un'organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

chiede

l'accesso ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (indicare l'oggetto del dato e/o del
documento richiesti e, se noti, i loro estremi, nonché il settore o l'ambito di competenza cui si riferiscono per
una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)

chiede

di voler ricevere quanto richiesto (*barrare la modalità prescelta*):

all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*)

con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:

personalmente presso gli uffici indicati sul sito istituzionale dell'amministrazione

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

altro (*specificare*) _____

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata [qui](#) (*link alla pagina del sito istituzionale dell'amministrazione dove è pubblicata la informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR*).

Luogo e data _____ Firma (*per esteso*) _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- o *la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o *la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o *la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

5.11. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

6. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "*richieste di conoscenza*" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Si dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" – sottosezione "*Altri contenuti*" dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

 <p>Comune di Futani</p>	<p>COMUNE DI FUTANI Provincia di Salerno</p>  <p>Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni</p>	<p>Provincia di Salerno</p> 	<p>Regione Campani</p>  <p>a</p>
---	---	---	---

Prot. n. 1708 del 17/03/2025

AVVISO PUBBLICO
Procedura aperta per la stesura del
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

In applicazione delle indicazioni contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, parte II, punto 4, approvato dall'ANAC con **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, le Amministrazioni realizzano forme di consultazione volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del **PTPCT** al fine di rafforzare le misure previste per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza intende coinvolgere i cittadini, i dipendenti del Comune di FUTANI, le associazioni, le organizzazioni portatrici di interessi collettivi operanti nel territorio provinciale, nella redazione/aggiornamento del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2025-2027** in conformità a quanto stabilito dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190.

La partecipazione attiva della società civile rappresenta uno strumento utile al fine di delineare una concreta ed efficace strategia di prevenzione della corruzione e di promozione

A tal fine si evidenzia che il **PTPCT 2025-2027** verrà definito anche in considerazione della normativa che ha introdotto il "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**", ai sensi dell'art. 6 Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113.

-FA PRESENTE che nella sezione dedicata "**Altri contenuti**" – sottosezione "**Prevenzione della Corruzione**" della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Futani, è pubblicato l'elenco della normativa e della documentazione utile da consultare al fine di proporre proposte per l'aggiornamento del Piao 2023-2025 – da riapprovare per l'annualità 2025.

In particolare sono pubblicati sia il PIAO vigente 2023-2025 che la sezione interna 2.3 dedicata alla prevenzione della corruzione contenente il PTPTC 2023-2025.

- AVVISA

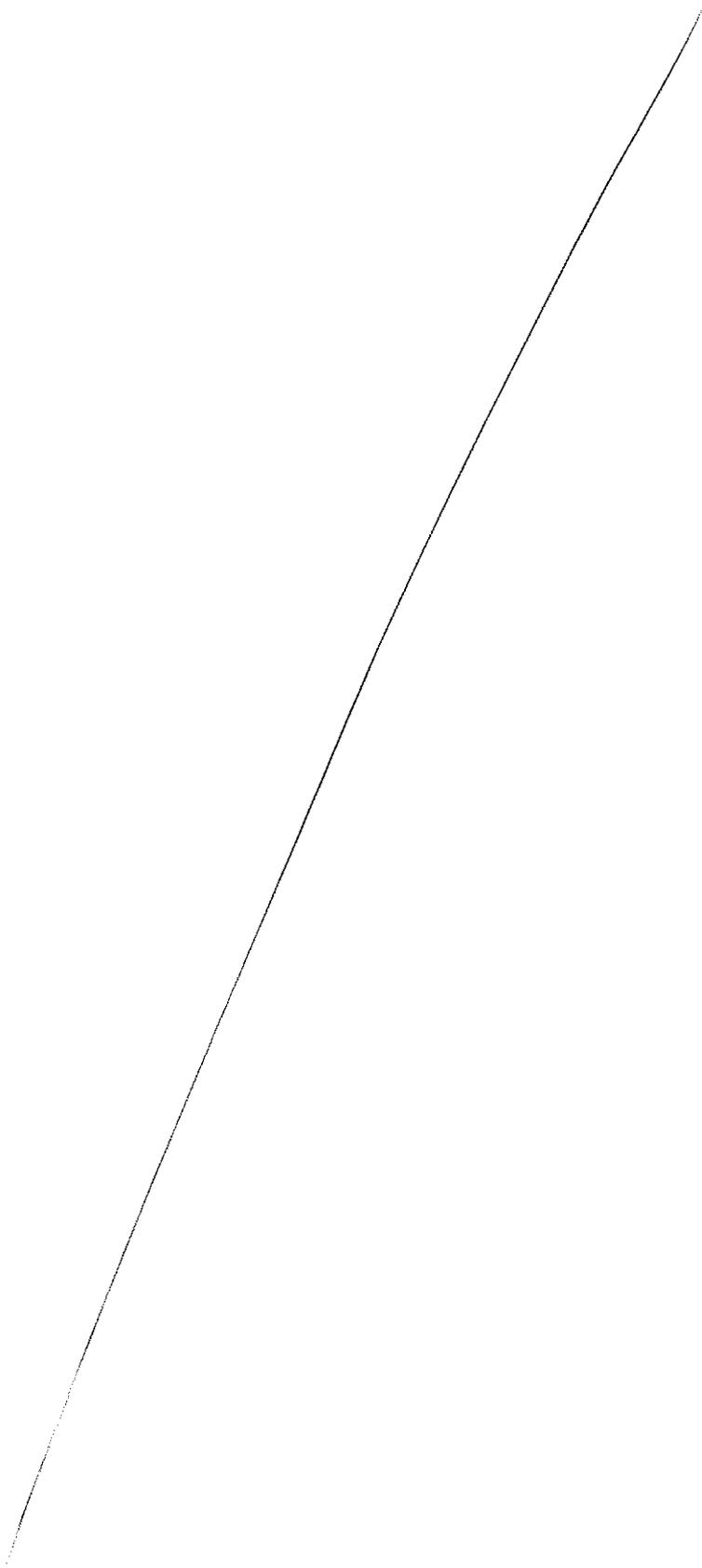
che chiunque abbia interesse può presentare eventuali osservazioni o proposte di modifica, utilizzando l'allegato modello, **entro e non oltre 7 giorni** dalla pubblicazione del presente avviso mediante:

1. consegna diretta all'Ufficio Protocollo, nei seguenti orari di apertura al pubblico: lun- ven dalle ore 9.00 alle ore 14.00;
2. mediante servizio postale al seguente indirizzo – Corso Umberto I, 84050 . Futani;
3. mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo del Comune: protocollo@pec.comune.futani.sa.it



IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione
 Dr.ssa Geny Di Vita







COMUNE DI FUTANI
Provincia di Salerno

PROVINCIA DI SALERNO

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 31.03.2025)

Introduzione

Con il termine "Performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L'ampiezza della performance fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di input/processo/output/outcome; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

La Performance che si presta a valutazione all'interno della pubblica amministrazione è sia quella individuale, che esprime il contributo fornito da un individuo (dipendente/titolare di elevata qualificazione/segretario comunale), in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi, sia la Performance organizzativa, con la quale si fa riferimento al risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.
Il Piano della performance è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica. Il Piano della performance è adottato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il presente Piano della performance, assistito da validazione del Niv, si riferisce al triennio 2025-2027, mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2025 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento. La normativa prevede infatti, che nel corso di ogni esercizio, il nucleo di

valutazione, in collaborazione con il segretario comunale, dia luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e, richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Alla fine di ogni esercizio, il nucleo di valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati al segretario comunale ed ai dipendenti dai responsabili, ora funzionari di elevata qualificazione. Gli esiti delle valutazioni, vengono trasmessi sotto forma di proposta di valutazione alla Giunta comunale che ne prende atto e manda il sindaco alla emanazione dei decreti per la determinazione finale dell'indennità di risultato. Alla liquidazione e al pagamento provvede il Responsabile dei servizi personale e finanziario.

Sempre annualmente, l'interesse del procedimento di valutazione degli obiettivi assegnati e la determinazione delle indennità di risultato nella misura percentuale riconosciuta dal Niv vengono sintetizzati a consuntivo in una apposita relazione finale approvata dall'organo esecutivo ai sensi dell'art. 10.c.1. lett. b) D.lgs. 150/2009 e trasmessa al Nucleo per la validazione successiva. La relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) d.lgs. 150/2009), conclude il ciclo della performance ed è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Tale documento, da redigere secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 3/2018), è adottato dalle amministrazioni e validato dall'OIV entro il 30 giugno.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile chiaro e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come "Decreto Brunetta", unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. n. 105 del 9 maggio 2016, dal Decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017 (art.18) e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro Comparto Funzioni locali 2019-2021, prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance per consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premialetà selettiva*).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, ha introdotto il concetto di *performance organizzativa e individuale*.

Al fine di consentire all'ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (Funzionari con incarichi di Elevata qualificazione e restante personale), le amministrazioni predispongono, approvano e aggiornano annualmente il "**Sistema di misurazione e valutazione della performance**", di seguito definito "**SMiVaP**", previo parere vincolante del Nucleo di valutazione della performance.

L'aggiornamento può essere effettuato anche mediante atto di conferma con il quale l'Ente attesti che il "SMiVaP" non richiede alcuna modifica.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell'Ente nel link "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance" per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell'attività di misurazione e valutazione svolta dall'organo competente.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- **Le Linee Programmatiche di Mandato** che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- **Il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente (C.C. n. 6 del 28.02.2025) quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- **Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale** (C.C. n. 7 del 28.02.2025);
- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale** riportato nella sezione operativa del Dup (C.C. n. 6 del 28.02.2025) strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- **Il Piano della performance** che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente.
- **Con deliberazione di G.C. n. 91 del 22.10.2010 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance del comune di Futani.**
- **Con deliberazione di G.C. n. 23 del 31 maggio 2023** è stata approvata la sez. 2.3 (PTPCT) del Piao 2023-2025;
- **Con deliberazione di G.C. n. 56 del 13 ottobre 2023** è stato approvato il Piao 2023-2025;
- **il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027**, è inserito nella sez. Valore pubblico, performance e anticorruzione" sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi" quale parte integrante e sostanziale del PIAO 2025 (Piano integrato di attività e organizzazione) ed approvato unitamente al PIAO 2025

Il Piao 2025, nel quale confluisce il presente atto, sez. 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – Sottosezione 2.2 Performance, si approva unitamente al medesimo.

Gli Adempimenti in materia di trasparenza - Responsabili dati Amministrazione Trasparente si intendono confermati per la parte non modificata e/o incompatibile con il PIAO 2025, è da considerarsi a pieno titolo quale adempimento di carattere trasversale e organizzativo, imposto a tutti i responsabili, ciascuno per la materia di competenza. L'integrazione del PTPC con il PP è garantita, dunque, attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal **Sistema di misurazione e valutazione delle performance e nel Piao e**

confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PP, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

Relativamente alla **struttura organizzativa del Comune di FUTANI**, si segnala come la stessa risulti ripartita in settori di attività che raggruppano il personale in servizio, secondo la rappresentazione tabellare appresso riportata:

SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

CONSIGLIO	SINDACO	GIUNTA
NUCLEO VALUTAZIONE PERFORMANCE	SECRETARIO COMUNALE	REVISORE DEI CONTI
SETTORI		
SETTORE 1 FINANZIARIO	SETTORE 2 TECNICO	
RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE P.O.	

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

Il Segretario comunale, dr.ssa Genny Di Vita, è in convenzione con i comuni di Montecorice (15/36 ore sett.); Omignano (6/36 ore sett.), Pollica (3/36). Presso il comune di Futani svolge 12/36 ore sett.). Il comune capofila è Montecorice. Il segretario comunale è anche responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il trattamento retributivo fondamentale ed accessorio è erogato dal comune capofila e rimborsato in quota parte dagli enti convenzionati.

NEL PRESENTE PIANO SONO RIPORTATI GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE FISSATI PER L'ANNO 2025.

Gli obiettivi assegnati ad ogni responsabile, tenuto conto dei servizi connessi all'area di riferimento, sono in totale 3, specifici per il singolo settore.

Alla valutazione concorrono anche gli obiettivi di performance organizzativa di cui all'art. 8 Smivap comune di Futani, approvato con d.G.C. n. 91 del 22.10.2010.

Per la valutazione si rimanda alla disciplina regolamentare contenuta nel Sistema di Misurazione e valutazione dell'performance (SMIVAP) vigente secondo gli art. da 5 a 10.

Si precisa che gli **obiettivi del segretario comunale per l'annualità 2025**, sono assegnati dal comune capofila, il quale, come da convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria comunale sottoscritta da tutti enti associati, provvede alla corresponsione dell'intero trattamento economico fondamentale e accessorio del dirigente, avendo cura, di chiedere il rimborso in quota parte ai comuni convenzionati. Pertanto a seguito di relazione al Niv, al termine dell'anno in corso, il nucleo di valutazione del comune capofila formulerà la proposta di riconoscimento dell'indennità di risultato al sindaco del comune capofila in percentuale al grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Performance del comune di Montecorice. Il comune di Futani sarà tenuto unitamente agli altri al rimborso in quota parte.

Il Piano della performance deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente - sez. dedicata alla Performance.
Futani, ___/03/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Genny Di Vita

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli funzionari di E.Q Responsabili di P.O.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ANNO 2025

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile posizione organizzativa - Dott.ssa Anella Ferrara

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 1
CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

Il nuovo contratto collettivo 2019-2021, siglato il 16.11.2022, ha mutato profondamente l'impianto della disciplina precedente. Sono stati introdotti incrementi stipendiali, nuove indennità per i turnisti, una disciplina innovativa per le progressioni, un accordo sugli arretrati in busta paga, una nuova classificazione del personale le vecchie categorie sono state sostituite da 4 aree: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), con corrispondente nuovo trattamento economico, indicazioni sul lavoro agile. I cambiamenti si sono giocoforza riflessi sulla necessità per gli enti di aggiornare i regolamenti esistenti, oramai vetusti e non adeguati ai nuovi criteri e altresì sulla determinazione e sul calcolo del fondo risorse decentrate.

L'art. 79 del nuovo contratto regola la costituzione del fondo risorse decentrate.

L'art. 1 -bis prevede che a decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione professionale di cui all'art. 13, comma 1, nella parte stabile di cui al comma 1 confluisce anche, senza nuovi o maggiori oneri per gli enti, la quota di risorse già a carico del bilancio, corrispondente alle differenze stipendiali tra B3 e B1 e tra D3 e D1. Tale quota è utilizzata a copertura dell'onere, interamente a carico del Fondo, per corrispondere i differenziali stipendiali di cui all'art. 78 (Trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione

professionale) al personale inquadrato nei profili professionali della categoria B a cui si accedeva dalla posizione economica B3 e nei profili professionali della categoria D a cui si accedeva dalla posizione economica D3.

Inoltre, la quantificazione del Fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di cui all'art. 16 (Incarichi di Elevata qualificazione) deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017 con la precisazione che tale limite non si applica alle risorse di cui al comma 1, lettere b), d), a quelle di cui ai commi 1-bis e 3, nonché ad altre risorse che siano escluse dal predetto limite in base alle disposizioni di legge. Dal 1° gennaio 2023 devono pertanto ritenersi disapplicate le clausole di cui all'art. 67 del CCNL del 21.05.2018. L'utilizzo delle risorse confluite nel fondo è rimesso all'art. 18.

Anche per il 2025, quindi, bisognerà prendere a riferimento le norme e i metodi di calcolo previsti nel nuovo contratto collettivo funzioni locali e applicabili a decorrere dal 2023.

OBIETTIVO SPECIFICO 1: CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2025 - FONDO

- Si ritiene di assegnare, al responsabile del servizio Personale e Finanziario, quale obiettivo di performance individuale relativo all'annualità 2025,, attesa la recente applicazione della nuova piattaforma contrattuale 2019-2021, la **predisposizione del fondo risorse decentrate 2025** propedeutica alla conduzione delle trattative fra la parte datoriale e quella sindacale, nonché la redazione della relazione tecnica illustrativa sulla compatibilità dei costi ai sensi dell'art.40 – comma 3 – sexies d.lgs.165/01 (Modello obbligatorio - Circolare della Ragioneria generale dello stato del 19/07/2012 n. 25, nonché degli aggiornamenti effettuati dalla RGS).
- **Tempi di realizzazione:** 10 dicembre 2025
- **Verifica Intermedia:** 15 novembre 2025.
- **Indicatori di risultato:** Pubblicazione determina costituzione fondo risorse decentrate 2025.
- **Peso 20%** della percentuale max riconoscibile per gli obiettivi specifici della performance individuale

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2 AGGIORNAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO

Il nuovo ordinamento contabile introdotto dal D.Lgs. 118/2011 impone la redazione e l'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente. Lo strumento diventa un elemento cardine nella nuova disciplina, poiché la consistenza netta della dotazione patrimoniale dell'ente risulta essenziale per garantire gli equilibri attuali e prospettici. Tale concetto si unisce fortemente anche al processo di adozione della contabilità economico-patrimoniale. È fondamentale disporre di un inventario sempre aggiornato e integrato con le codifiche del Piano di conti Integrato (All. 6 del D.Lgs. 118/2011), in particolare, le operazioni relative all'inventario riguardano la riclassificazione delle voci secondo il piano dei conti e l'articolazione dello stato patrimoniale, la valutazione dei beni nel rispetto dei principi contabili All. 4/3 D.Lgs. 118/2011 e l'applicazione dei relativi coefficienti di ammortamento.

La regolare tenuta dell'inventario, ed il suo aggiornamento, sono peraltro costantemente monitorati dalla Corte dei Conti tramite i questionari sui documenti contabili degli Enti trasmessi dagli Organi di revisione contabile. I Comuni, pertanto, sono obbligati, tra i molteplici adempimenti, ad avere necessariamente un "Inventario aggiornato e coerente con la contabilità dell'Ente" ed a codificare le varie voci dell'inventario del Patrimonio

al Piano dei Conti Integrato (all. 6, D. Lgs. 118/2011). L'aggiornamento dell'Inventario prevede l'individuazione di ogni cespite che compone il Patrimonio dell'Ente (mobili ed immobili).

Occorre, dunque, procedere alle seguenti attività:

- Riclassificazione delle voci del Conto del Patrimonio e dell'Inventario redatto secondo ciò che è previsto dal D. Lgs. 118/2011 aggiornato con il D. Lgs. 126/2014.
 - Riclassificazione di ogni singolo cespite del patrimonio comunale secondo il Nuovo Conto del Bilancio.
 - Codifica delle voci che compongono il nuovo Inventario secondo lo schema del piano dei conti Integrato (Allegato 6 del D. Lgs. 118/2011).
 - Aggiornamento fiscale dell'Inventario.
 - Produzione di tutte le attività finalizzate alla rilevazione, informatizzazione e valorizzazione dei beni mobili ed immobili dell'Inventario.
- Il nuovo ordinamento contabile introdotto dal D.Lgs. 118/2011 impone la redazione e l'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente. Lo strumento diventa un elemento cardine nella nuova disciplina, poiché la consistenza netta della dotazione patrimoniale dell'ente risulta essenziale per garantirne gli equilibri attuali e prospettici. Tale concetto si unisce fortemente anche al processo di adozione della contabilità economico-patrimoniale. È fondamentale disporre di un inventario sempre aggiornato e integrato con le codifiche del Piano di conti Integrato (All. 6 del D.Lgs. 118/2011), in particolare, le operazioni relative all'inventario riguardano la riclassificazione delle voci secondo il piano dei conti e l'articolazione dello stato patrimoniale, la valutazione dei beni nel rispetto dei principi contabili All. 4/3 D.Lgs. 118/2011 e l'applicazione dei relativi coefficienti di ammortamento.
- La regolare tenuta dell'inventario, ed il suo aggiornamento, sono peraltro costantemente monitorati dalla Corte dei Conti tramite i questionari sui documenti contabili degli Enti trasmessi dagli Organi di revisione contabile.
- I Comuni, pertanto, sono obbligati, tra i molteplici adempimenti, ad avere necessariamente un "Inventario aggiornato e coerente con la contabilità dell'Ente" ed a codificare le varie voci dell'Inventario del Patrimonio al Piano dei Conti Integrato (all. 6, D. Lgs. 118/2011). L'aggiornamento dell'inventario prevede l'individuazione di ogni cespite che compone il Patrimonio dell'Ente (mobili ed immobili).

Occorre, dunque, procedere alle seguenti attività:

- Riclassificazione delle voci del Conto del Patrimonio e dell'Inventario redatto secondo ciò che è previsto dal D. Lgs. 118/2011 aggiornato con il D. Lgs. 126/2014.
- Riclassificazione di ogni singolo cespite del patrimonio comunale secondo il Nuovo Conto del Bilancio.
- Codifica delle voci che compongono il nuovo Inventario secondo lo schema del piano dei conti Integrato (Allegato 6 del D. Lgs. 118/2011).
- Aggiornamento fiscale dell'Inventario.
- Produzione di tutte le attività finalizzate alla rilevazione, informatizzazione e valorizzazione dei beni mobili ed immobili dell'Inventario.

OBIETTIVO SPECIFICO n. 2 AGGIORNAMENTO INVENTARIO PIANO CONTI INTEGRATO E CONTO PATRIMONIO

- si ritiene di assegnare, al responsabile del servizio Personale e Finanziario, quale obiettivo di performance individuale relativo all'annualità 2025, : **l'aggiornamento dell'inventario** secondo lo schema del Piano dei conti integrato e del conto del Patrimonio in ossequio a quanto disposto dall'all. 6 del D.Lgs. 118/2011. Le attività da compiersi sono quelle sopra elencate
- **Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2025
- **Verifica Intermedia:** 15 novembre 2025.

- **Indicatori di risultato:** riclassificazione voci del conto del patrimonio e dell'inventario, codifica voci secondo lo schema del piano dei conti integrato, riclassificazione cespiti del patrimonio secondo il nuovo conto di bilancio, aggiornamento fiscale dell'inventario, informatizzazione beni mobili e immobili dell'inventario.
- **Peso 40%** della percentuale max riconoscibile per gli obiettivi specifici della performance individuale

DESCRIZIONE OBIETTIVO 3 FLUSSI DI CASSA

Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono tenute ad adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa deve essere sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

La normativa prevede che il Piano annuale dei flussi di cassa sia approvato con delibera di Giunta entro il 28 febbraio di ciascun anno (per la prima volta entro il 28 febbraio 2025). Le **previsioni trimestrali** del Piano siano elaborate dal **responsabile finanziario** con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti (dati consultabili dal sito internet www.siope.it), tenendo peraltro in considerazione le novità e le peculiarità dell'esercizio. Concepito come strumento per rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento con il fine di dare attuazione alla milestone M1C1-72 bis del PNRR, il modello è articolato in **previsioni trimestrali degli incassi** e dei **pagamenti** con dati cumulati dei flussi (indistintamente dei residui e delle previsioni di competenza). Per ogni trimestre, oltre alla programmazione dei flussi di cassa, è altresì prevista l'esposizione dei flussi di cassa dello stesso trimestre presenti in **SIOPE** relativi all'annualità che precede l'esercizio appena chiuso (per il 2025 quindi i dati SIOPE dovranno essere quelli del 2023), con l'evidente scopo di consentire un immediato raffronto tra le previsioni dell'esercizio di riferimento e le movimentazioni di cassa effettivamente rilevate nel secondo esercizio precedente (anche se forse sarebbe stata più utile e significativa l'indicazione dei dati relativi all'esercizio immediatamente precedente, dati che alla data di redazione del prospetto risultano disponibili in SIOPE). I dati vanno esposti nel modello dettagliando le **entrate** e le **spese** ai primi livelli della codifica SIOPE, anche se è consentito agli enti di dettagliare ulteriormente le previsioni di entrata e di uscita, qualora lo ritengano più utile per le loro necessità informative.

La giunta comunale di Futani ha approvato il piano dei flussi di cassa con d. GC n. 25/2025

Tuttavia, la delibera di approvazione del Piano dei flussi di cassa è stato solo il primo passo.

Gli enti sono tenuti (anche se il testo ufficiale riporta che gli enti sono "invitati") a **verificare** trimestralmente le previsioni precedentemente formulate e ad **aggiornare** conseguentemente il Piano: tale aggiornamento va disposto con determina del Responsabile del Servizio Finanziario.

La verifica e l'aggiornamento del prospetto vanno effettuati:

- **sostituendo** le previsioni del trimestre concluso e i dati SIOPE dei **trimestri precedenti** con gli importi degli incassi e dei pagamenti effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE;

- **riformulando** di conseguenza le previsioni dei trimestri successivi;
- tenendo conto delle **variazioni** di bilancio che incidono sulle previsioni trimestrali di cassa.

L'**aggiornamento** del Piano comporta che al termine di ciascun trimestre le previsioni sono **sostituite** con l'importo degli incassi/pagamenti effettivi, e sono inoltre **aggiornate** le previsioni dei trimestri successivi; la descrizione delle colonne che riportano gli incassi e i pagamenti effettivi dell'esercizio (riportante la dicitura "Previsioni di cassa") è ridenominata in "Incassi effettivi"/"Pagamenti effettivi".

L'aggiornamento del Piano deve essere portato a conoscenza della giunta; l'obbligo di tale comunicazione è evidentemente finalizzato a consentire all'organo esecutivo - qualora il Piano aggiornato esponga importi diversi rispetto agli stanziamenti di cassa iscritti in bilancio - l'**adozione** della necessaria **delibera di variazione** degli stanziamenti di cassa, variazione che l' articolo 175, comma 5-bis, lettera d), del TUEL attribuisce alla competenza della giunta.

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3: FLUSSI DI CASSA

- obiettivo individuale n. 3 del responsabile del servizio Finanziario è quello di provvedere ad elaborare le previsioni trimestrali dei flussi di cassa, provvedere all'aggiornamento del Piano ed alla comunicazione alla giunta con predisposizione, laddove necessaria, della delibera di variazione.
- **Tempi di realizzazione:** Periodico- trimestrale – fino al 31 gennaio 2025
- **Verifica Intermedia:** 30 novembre 2025
- **Indicatori di risultato:** Pubblicazione determine di aggiornamento trimestrale.
- **Peso 40%** della percentuale max riconoscibile per gli obiettivi specifici della performance individuale

SETTORE TECNICO

Responsabile posizione organizzativa - arch. Giuseppe del Medico

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1

NUOVO REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE (ART. 45 DEL D.LGS. N.36/2023)

L'art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 disciplina gli incentivi per "funzioni tecniche", rinviando all'allegato I.10 per l'elenco tassativo delle "attività tecniche a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure".

La finalità della norma è quella di stimolare, attraverso la corretta erogazione degli incentivi, l'incremento delle professionalità interne all'amministrazione ed il risparmio di spesa per mancato ricorso a professionisti esterni. È previsto che i criteri di riparto dell'incentivo, nonché di sue eventuali riduzioni nel caso di ingiustificati incrementi di tempi o costi rispetto a quanto previsto, siano stabiliti dalle stazioni appaltanti secondo i rispettivi ordinamenti – e quindi, per gli enti locali, con apposito Regolamento – entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso Codice (1° aprile 2023), termine che ha comunque carattere ordinatorio.

L'ammontare massimo del compenso liquidabile al personale dipendente rimane fissato nell'80% del 2% dell'importo dei lavori, dei servizi e delle forniture posto a base delle procedure di affidamento.

La novità principale è rappresentata dal fatto che, in futuro, gli incentivi per funzioni tecniche verranno erogati direttamente al personale dipendente senza la preventiva confluenza nel fondo delle risorse decentrate (come previsto dal vigente articolo 113 del D.Lgs. 50/2016), attuando così una notevole semplificazione sul piano finanziario, burocratico e contabile.

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1: REGOLAMENTO INCENTIVI TECNICI art. 45 D.lgs. n. 36/2023

- obiettivo individuale n. 1 del responsabile del servizio Tecnico è la Predisposizione della bozza di regolamento e trasmissione della stessa al Sindaco, unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione della Giunta comunale. Si sviluppa secondo il seguente Piano di azione:
L'allegato I.10 riproduce in modo più analitico e preciso il contenuto del comma 1 dell'articolo 113, D.Lgs. n. 50/2016, individuando in modo tassativo le attività tecniche destinatarie dell'incentivo nella quota complessiva dell'80% della misura di cui al precedente paragrafo. Il regolamento dovrà disciplinare gli oneri per le attività tecniche di cui all'art. 2, c. 2, relativi alle singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, a carico dei relativi stanziamenti, (art. 45 del Codice). Il regolamento dovrà prevedere i destinatari della quota incentivante a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento, con particolare riferimento ai soggetti che svolgono le attività tecniche, individuando le stesse.
- **Tempi di realizzazione:** 30.11.2025
- **Verifica Intermedia:** 15 ottobre 2025
- **Indicatori di risultato:** predisposizione bozza regolamento e proposta di approvazione.
- **Peso 20%** della percentuale max riconoscibile per gli obiettivi specifici della performance individuale

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2 RISPETTO DELLE MILESTONE AL 31.12.2025.

Il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza (Recovery and Resilience Facility – RRF), ovvero il fondo dell'Unione Europea che rappresenta lo strumento cardine del programma Next Generation EU, propone modalità innovative nei rapporti finanziari tra Unione europea e Stati membri. La novità principale consiste nel fatto che i piani nazionali per la ripresa e resilienza (PNRR) sono contratti di performance. I PNRR sono pertanto incentrati su milestone e target (M&T) che descrivono in maniera granulare l'avanzamento e i risultati delle riforme e degli investimenti che si propongono di attuare.

Le milestone definiscono generalmente fasi rilevanti di natura amministrativa e procedurale:

- sono traguardi qualitativi da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento);
- individuano spesso fasi chiave dell'attuazione delle misure.

Il Comune di Futani è destinatario di numerosi finanziamenti la cui gestione è di competenza del Settore Tecnico.

La grandissima occasione di ripresa offerta all'Italia col PNRR è legata all'effettivo conseguimento dei traguardi e degli obiettivi fissati, secondo una sequenza temporale predefinita e concordata con le Istituzioni europee, che impone tempi di realizzazione stringenti, molto più rapidi di quelli usuali. In aggiunta a questi ultimi, sono previsti anche specifici traguardi intermedi definiti a livello nazionale con l'obiettivo di monitorare l'avanzamento del Piano.

È, dunque, indispensabile rispettare le milestone sulle Missioni di competenza, per centrare gli obiettivi generali e particolari del PNRR. Lo scopo è quello di Contribuire al rispetto degli impegni assunti dall'Italia con l'Europa per il conseguimento dei finanziamenti a valere sulle Missioni del PNRR

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2: RISPETTO DELLE MILESTONE

- obiettivo individuale n. 2 del responsabile del servizio Tecnico è il rispetto delle milestone sulle Missioni di competenza, per centrare gli obiettivi generali e particolari del PNRR.
- **Tempi di realizzazione:** 31.12.2025
- **Verifica Intermedia:** 15 novembre 2025
- **Indicatori di risultato:** Realizzazione interventi ammessi a finanziamento e rendicontazione nei termini stabiliti dai bandi del PNRR,
- **Peso 40%** della percentuale max riconoscibile per gli obiettivi specifici della performance individuale

DESCRIZIONE OBIETTIVO 3 AFFIDAMENTO SERVIZIO DI IGIENE URBANA

In funzione della scadenza contrattuale del vigente contratto di igiene urbana, l'ultima proroga contrattuale ha portato il termine del servizio al 31 Aprile 2025 è necessario procedere con l'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana, servizio indispensabile rientranti fra quelli istituzionali.

- Predisposizione atti occorrenti per l'indizione della gara
- Affidamento mediante procedura aperta, con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa
- Sottoscrizione del contratto entro 30.06.2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI IGIENE URBANA

- obiettivo individuale n. 3 del responsabile del servizio Tecnico è l'affidamento, mediante procedura aperta, del servizio di igiene urbana.
- **Tempi di realizzazione:** 30.06.2025
- **Verifica Intermedia:** 1 giugno 2025
- **Indicatori di risultato:** pubblicazione determina di aggiudicazione definitiva e di approvazione dello schema di contratto.
- **Peso 40%** della percentuale max riconoscibile per gli obiettivi specifici della performance individuale.

COMUNE DI FUTANI

PROVINCIA DI SALERNO

NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO

COMUNE DI FUTANI		
Provincia di Salerno		
Ufficio Protocollo		
Registrazione	Numero	Data
Ingresso	1934	28/03/2025
Uscita		
Posizione		

VERBALE N. 1/2025

Il giorno 28 marzo 2025, alle ore 11:00, presso la casa comunale, il Nucleo di Valutazione monocratico, nella persona della dott.ssa Paola D'Alessandro, ha effettuato le seguenti attività:

- 1- Validazione obiettivi di Performance per l'anno 2025.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

VISTO l'art. 4 del D. Lgs. 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO l'art. 107 c. 3 del D. Lgs 267/00 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

VISTO il D.L.gs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D. Lgs. 74/2017 "Modifiche al D.Lgs.27 ottobre 2009 n. 150 in attuazione dell'art. 17 c. 1 lett. R della L. 7 agosto 2015 n. 124";

RICHIAMATI:

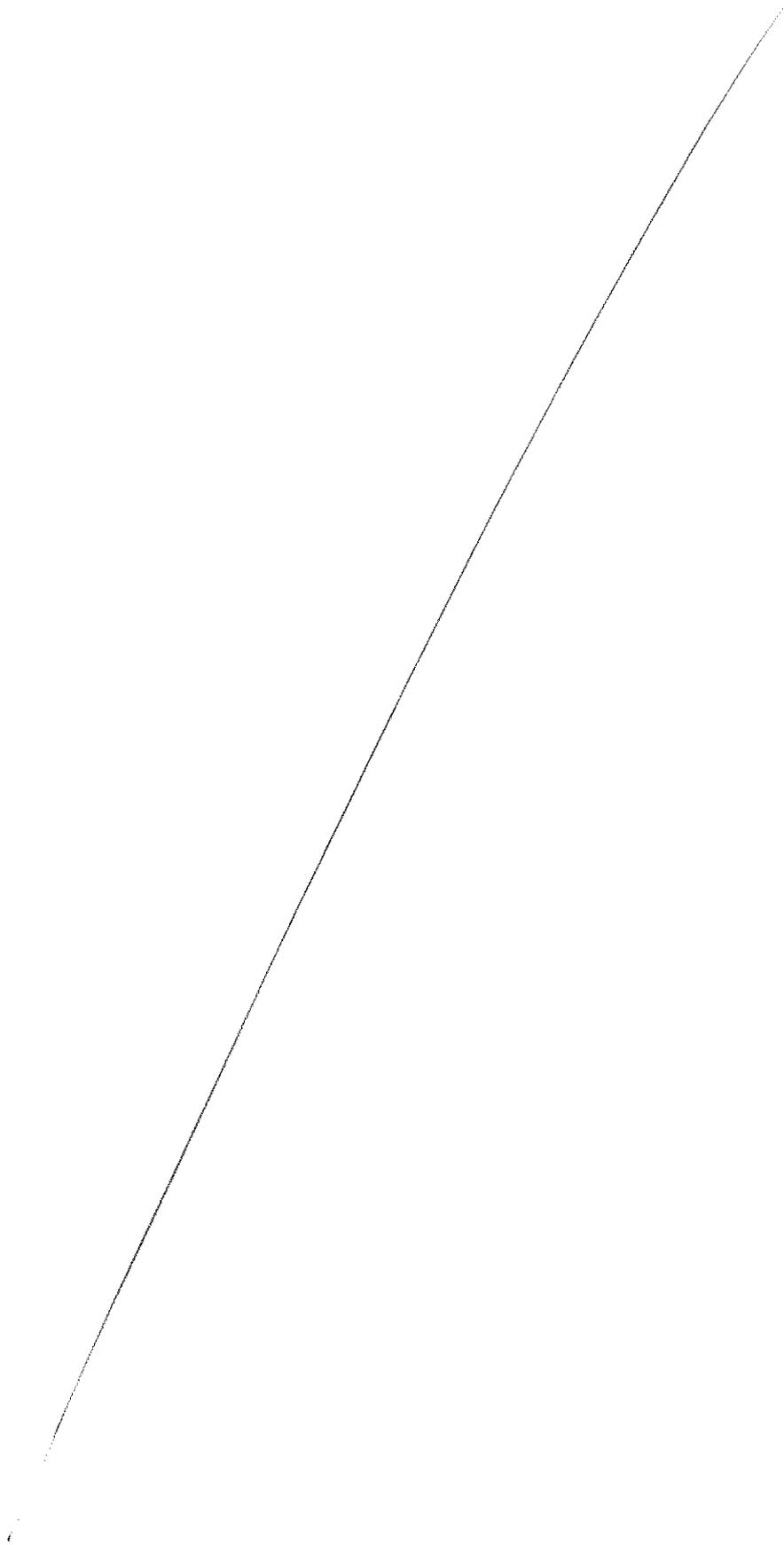
- Il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 "Individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" che all'art. 1, c.4, dispone la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, decretando così la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- Il DPCM 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

VISTO il piano della performance e le proposte degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dall'Amministrazione

VALIDA

Il Piano degli obiettivi di performance individuati dall'Ente per l'anno 2025 e invita i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione.

Paola D'Alessandro





COMUNE DI FUTANI
Provincia di Salerno



PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

All.to PIAO 2025-2027

Sezione 3.3. Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

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

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

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid19, si evidenziava la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni). In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Il Comune di Montecorice durante la fase emergenziale ha adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

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

PARTE 1
PERIODO COVID. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

In ordine allo stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale, si richiama la deliberazione di G.C. n. 56 del 13.10.2023 "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, pubblicata nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione, del comune di Futani.

Segnatamente nella sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile sono contenute :

1. Indicazioni generali
2. *Treatment economico e condizione giuridica dei dipendenti ([...] I dipendenti non possono subire discriminazioni in termini di trattamento economico e/o condizione giuridica , tenendo conto degli istituti economici compatibili. Le metodologie di valutazione vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione [...]*
3. *Attività che possono essere svolte in lavoro agile (Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano . [...] Si ritiene che siano incompatibili con il lavoro agile:*
 - Sportello protocollo
 - Vigilanza urbana, servizi tecnico manutentivi
 - Realizzazione opere pubbliche per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio
 - Notifiche
 - Supporto agli uffici da svolgere in presenza
 - Sportelli con contatto diretto con gli utenti (servizi demografici)
 - Servizi cimiteriali
 - Servizi sociali
 - Raccolta e smaltimento rifiuti
 - Interventi connessi a condizioni di emergenza, Supporto agli organi di governo per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio.
4. *Le condizioni (invarianza servizi all'utenza, adeguata rotazione del personale autorizzato, adozione strumenti tecnologici adeguata fornitura idonea dotazione., stipula accordo individuale).*
5. *La scelta dei dipendenti (individuazione da parte dei responsabili di servizio con preferenza per lavoratrici madri di minori fino a tre anni, lavoratori con figli disabili, lavoratori fragili lavoratori che hanno fatto domanda).*
6. *Le misure organizzative (le attività da svolgere sono assegnate dal responsabile di servizio ai lavoratori assegnati)*
7. *Orario di lavoro e diritto alla disconnessione (garantita la fascia oraria fra le 8.30 e le 13.30).*
8. *L'accordo individuale e il progetto*
9. *Le indennità*
10. *I doveri.*

PARTE 2 SITUAZIONE ATTUALE

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la **direttiva 'salva fragili'**, consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

La direttiva ha lo scopo di "sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente". Si legge nella direttiva "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da "accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa".

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), "i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers".

Con il CCNL 2024 si è assistito ad una applicazione dello smart working tra le diverse amministrazioni pubbliche non uniforme. Sebbene il contratto preveda fino a 8 giorni al mese di lavoro agile, gli enti hanno ampia autonomia nell'implementazione, con forti differenze tra ministeri, enti locali e altri enti pubblici. Ad esempio, **Ministeri ed enti centrali** le direttive sono più strutturate, ma ogni amministrazione decide autonomamente le modalità di attuazione. Il **Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)** ha adottato un modello di alternanza, con 8 giorni al mese di smart working per il personale amministrativo, ma con un forte monitoraggio sulla produttività. L'accesso al lavoro agile è subordinato alle esigenze di servizio, con rotazione tra i dipendenti. **L'INPS** è tra gli enti più avanzati, con una gestione più flessibile rispetto ad altri ministeri. Lo smart working è utilizzato per garantire la continuità dei servizi online, migliorando anche l'accesso ai servizi per i cittadini. Tuttavia, ci sono differenze tra le sedi territoriali, con alcune che concedono più giorni di lavoro agile rispetto ad altre, molto spesso le differenze avvengono anche nella stessa sede, tra reparti e colleghi di lavoro. **L'Agenzia delle Entrate** consente l'accesso allo smart working, ma solo previa autorizzazione del dirigente. Il modello è più rigido e si applica solo ad alcune mansioni, mentre i servizi con alta interazione col pubblico richiedono la presenza fisica.

In generale, gli enti centrali riconoscono il valore dello smart working, ma il suo utilizzo resta fortemente vincolato da esigenze di servizio, con limitazioni che lo rendono meno accessibile rispetto al settore privato.

Negli **enti locali**, la situazione è molto più frammentata, perché i Comuni e le Regioni hanno maggiore autonomia nella gestione del lavoro agile. Questo porta a differenze territoriali enormi, con alcuni enti che lo incentivano e altri che lo stanno praticamente eliminando, lo vediamo se analizziamo la situazione da Nord a Sud: Milano e Torino hanno adottato accordi locali più avanzati rispetto al CCNL, concedendo ai dipendenti più giorni di lavoro agile e sperimentando

forme di flessibilità oraria, mentre Roma e Firenze hanno adottato il modello opposto: nonostante il CCNL preveda fino a 8 giorni al mese, queste città hanno imposto restrizioni, limitando fortemente l'accesso allo smart working. Altre regioni come l'Emilia-Romagna e il Veneto hanno introdotto regolamenti più flessibili, mentre altre regioni, come Calabria e Campania, restano più restrittive.

Uno degli elementi più discussi in merito allo smart working nel nuovo CCNL è il passaggio da una **cultura del controllo** a una cultura del risultato. Nel settore privato, il lavoro agile è spesso strutturato su obiettivi chiari, con metriche che misurano la produttività e la qualità del lavoro indipendentemente dalla presenza fisica in ufficio. Nella Pubblica Amministrazione, invece, questa trasformazione è ancora parziale e disomogenea.

La gestione tradizionale del lavoro, spesso basata su rigidi orari e vincoli di presenza, non sempre valorizza l'autonomia e la responsabilità individuale. L'assenza di strumenti chiari per la valutazione della performance rischia di vanificare i benefici dello smart working, riducendolo a una mera concessione piuttosto che a un'opportunità strutturale.

L'Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano ha evidenziato come le aziende private abbiano integrato indicatori di performance e valutazione degli obiettivi per misurare l'efficacia del lavoro agile. Nella PA, invece, molti enti faticano a adottare strumenti di misurazione dell'output, con il rischio di mantenere un modello di lavoro basato su orari statici anziché sulla produttività reale.

Affinché il lavoro agile nella PA possa davvero migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza amministrativa, è necessario ripensare i criteri di valutazione del personale, introducendo strumenti digitali per il monitoraggio delle attività e fissando **obiettivi misurabili** per ogni dipendente. Questo passaggio sarebbe coerente con l'introduzione del metaprocesso, che punta proprio alla standardizzazione e digitalizzazione dei flussi di lavoro che tuttavia non è realisticamente, al momento, operativo.

Il concetto innovativo del **metaprocesso**, introdotto nel dibattito sullo smart working è un modello organizzativo che digitalizza e standardizza i flussi di lavoro, rendendo meno dipendente la produttività dalla presenza fisica in ufficio.

Si tratta di un modello di gestione del lavoro che utilizza tecnologie avanzate e automazione per trasformare il modo in cui le attività vengono svolte all'interno della Pubblica Amministrazione. L'obiettivo è ridurre la burocrazia, migliorare l'efficienza e garantire la continuità operativa anche in modalità agile. Si basa su intelligenza Artificiale e Machine Learning così da ottimizzare la gestione dei documenti e automatizzare processi ripetitivi, grazie a piattaforme cloud e software collaborativi per consentire la condivisione in tempo reale di pratiche e fascicoli.

A questi si aggiunge l'automazione dei workflow per garantire che i flussi di lavoro possano essere gestiti da remoto senza interruzioni, unitamente ad un monitoraggio digitale delle performance per valutare l'efficacia del lavoro agile e migliorare la produttività senza bisogno della presenza fisica in ufficio.

Quali vantaggi potrebbe ottenere la PA? Sicuramente una maggiore efficienza e riduzione delle tempistiche per la gestione delle pratiche amministrative, ed un abbattimento dei costi di gestione grazie alla digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti. Ma soprattutto una, migliore conciliazione vita-lavoro per i dipendenti pubblici, aumentando il benessere lavorativo con relativa riduzione della mobilità forzata. Difatti molti neoassunti nella PA sono costretti a trasferirsi lontano dalla propria residenza per coprire carenze di organico. L'età media dell'ultimo concorso INPS è stata di 35 anni e molti nuovi dipendenti hanno dovuto allontanarsi dalle proprie famiglie, con implicazioni economiche e personali rilevanti. Il metaprocesso consentirebbe di mantenere il posto di lavoro nella propria città, pur essendo assegnati ad un'altra sede amministrativa. Inoltre, la trasparenza e tracciabilità dei processi sarebbe maggiormente garantita, renderebbe più difficile la dispersione di informazioni e migliorando la qualità del servizio pubblico.

Tuttavia, affinché il metaprocesso diventi davvero operativo, saranno necessari investimenti in infrastrutture digitali, formazione del personale e un cambio culturale nell'approccio alla gestione della PA.

Ne consegue che, mentre nel **settore privato**, il lavoro agile è ormai una leva strategica per migliorare la produttività e attrarre talenti, **nella PA**, invece, resta un'opzione limitata e fortemente regolamentata. Lo vediamo dai dati reperibili **dall'Osservatorio Smart Working-Politecnico di Milano** dove, nel settore privato il 37% dei lavoratori ha almeno 2 giorni di smart working a settimana, mentre nel settore pubblico meno del 15% dei dipendenti può lavorare da remoto in modo continuativo, e solo per un massimo di 8 giorni al mese.

La verità è che molte aziende hanno preferito investire in digitalizzazione così da fornire strumenti tecnologici per agevolare il lavoro da remoto, mentre nella PA la transizione digitale è ancora lenta, sia per carenza di fondi, sia per carenza di personale e per i costi e le tempistiche di una formazione digitale al passo con i tempi e le normative, tutt'altro che semplice.

Pertanto, senza investimenti adeguati, il **metaprocesso** rischia di rimanere solo una teoria. La soluzione è quella di investire in formazione e competenze digitali, affinché i dipendenti siano realmente in grado di lavorare in modalità agile.

Promuovere un cambiamento culturale nella gestione della PA, superando l'idea che la produttività sia legata alla presenza fisica aiuterebbe ad integrare lo smart working in modo strutturale nei contratti collettivi, come avviene nel settore privato. Se queste condizioni saranno soddisfatte, il CCNL 2024 potrà rappresentare una svolta storica per il mondo del lavoro pubblico. In caso contrario, il rischio è che lo smart working rimanga un'opportunità limitata a pochi, senza un vero impatto sulla modernizzazione della PA.

Attualmente, presso il comune di FUTANI nessun dipendente svolge l'attività a distanza in quanto si ritiene che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza. Oltretutto, come detto il processo di digitalizzazione che consenta un controllo adeguato sul lavoro a distanza richiede investimenti che un ente come questo, di piccole dimensioni e scarsissime risorse non è in grado di assumere.

Si ritiene comunque opportuno definire delle condizioni minime, in ossequio alla normativa vigente ed alle linee guida approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 09/12/2020.

Modalità attuative

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

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Ad oggi, il Pola è compreso nella presente sezione del Piao che lo ha assorbito, abrogando i singoli piani e i termini precedentemente fissati per l'approvazione.

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

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

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

Questo comune come sopra evidenziato, non intende adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile.

MODALITA' ATTUATIVE

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, Si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle **seguenti condizioni**:

- *invarianza dei servizi resi all'utenza;*
- *adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;*
- *assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;*
- *piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- *fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;*
- *stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022 e ss. modifiche e integrazioni.*

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

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

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

LINEE GUIDA LAVORO AGILE COMUNE DI FUTANI

– Salute organizzativa

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- *è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;*
- *è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;*
- *è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;*

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

I SERVIZI NON SMARTABILI SONO QUELLI DI CUI ALLA DELIBERA DI G.C. N. 56/2023 punto 3: "Attività che possono essere svolte in lavoro agile" sopra riportate nella Parte I.

- Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli; parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli; nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. E' riconosciuta la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

ASPETTI TECNOLOGICI alternative possibili:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- Percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

- Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance".

Esaminando la rilevazione sul del grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, tra i contenuti del piano di formazione , sez. 3.3.5 del Piao sono state inserite la competenze digitali fra i contenuti obbligatori della formazione.

- Salute economico - finanziaria

I costi per eventuali autorizzazioni saranno assunti previa verifica delle compatibilità di bilancio.

- Allo stato il comune ha iniziato percorsi di investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi, specificamente in materia di tributi e di anagrafe.

- La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

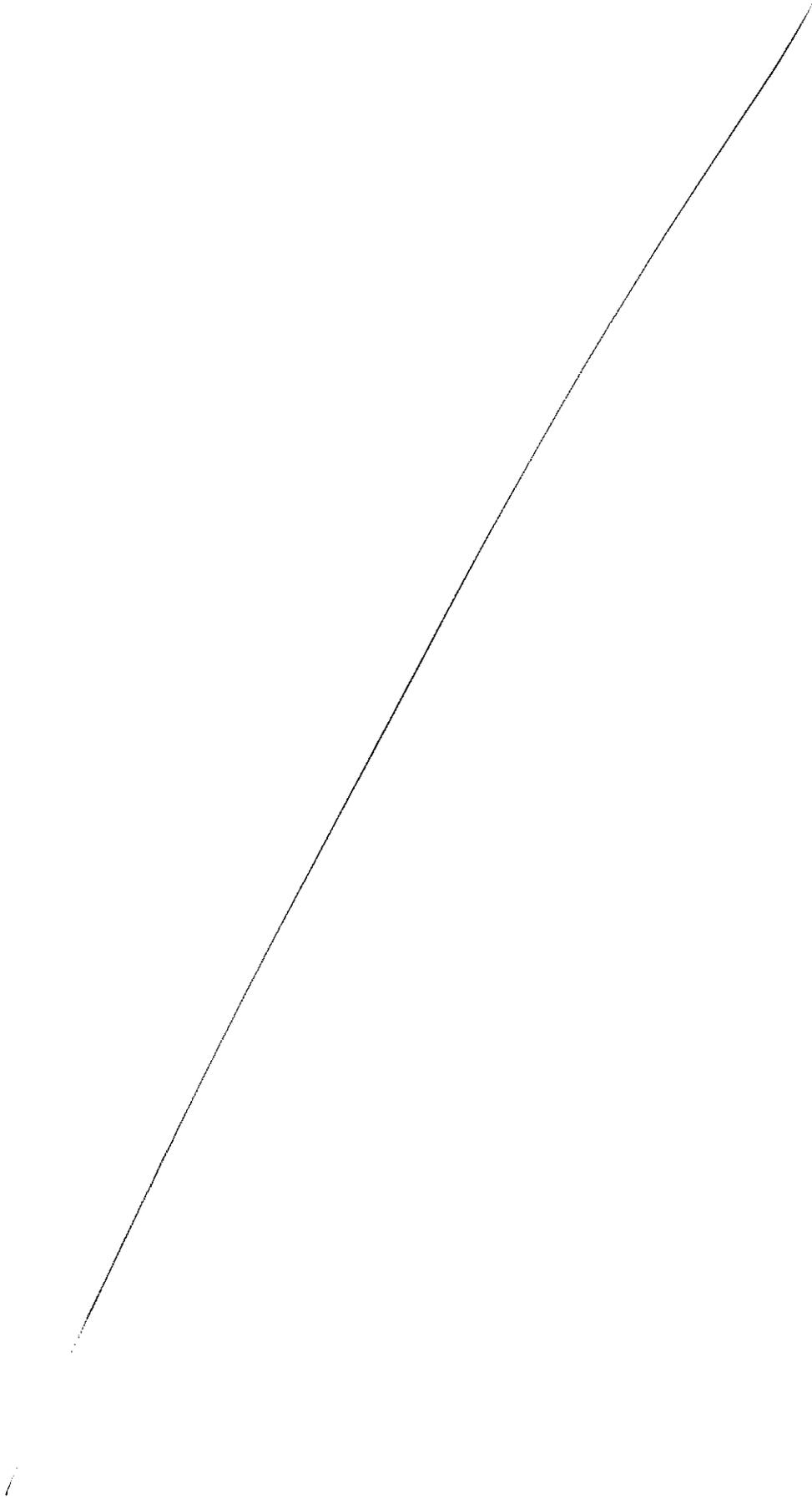
1) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfactiuon;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

2) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).





COMUNE DI FUTANI
Provincia di Salerno



PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2025 - 2027

All.to PIAO 2025-2027

SEZ. 3 Organizzazione e Capitale umano

Sottosezione 3.3.5

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

Indice

Premessa e riferimenti normativi

Principi della formazione

Soggetti coinvolti

Programma formativo per il triennio 2025-2027

Formazione specialistica trasversale

Formazione obbligatoria

Modalità di erogazione della formazione

Risorse finanziarie

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Feedback

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, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 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;
- La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 che ha richiamato le amministrazioni alla necessità di avviare progressivamente tutti i dipendenti alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali e, più in generale, a definire una serie di obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal PNRR.
- La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" la quale prevede numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

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.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Incaricati di elevata qualificazione**. 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**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente**. L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025/2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

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

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021** delle Funzioni Locali, compresi i più orientamenti applicativi dell'ARAN, e l'aggiornamento del Codice di comportamento.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- ✓ *Il Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027 e le relative sezioni:*
 - ✓ *Il ciclo di gestione della Performance;*
 - ✓ *L'etica, la trasparenza e l'integrità nella PA;*
 - ✓ *Il lavoro agile;*
 - ✓ *Il Piano della formazione;*
- ✓ *La tutela della privacy nella P.A. e l'interazione con l'Intelligenza Artificiale;*
- ✓ *I reati contro la pubblica amministrazione;*
- ✓ *Il procedimento disciplinare;*
- ✓ *I principi generali dell'azione amministrativa.*
- ✓ *Le competenze digitali e la transizione digitale;*
- ✓ *Il codice dei contratti pubblici*

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione in aula o mediante webinar. Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione

promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

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 dirigente 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 E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile dell'Area Affari Generali/Amministrativa - Personale provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente che avrà completato con successo l'intervento formativo pianificato.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi dai quali si potrà verificare il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- *gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;*
- *il grado di utilità riscontrato;*
- *il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.*



COMUNE DI FUTANI
Provincia di Salerno



Ufficio Segreteria

PROT. N° 1937
DEL 28/03/2025

FIST CISL fax 089 252682
Via Pellecchia n. 2
84100 Salerno
Inviata a mezzo pec

UIL FPL fax 089 405157
Via Petrone n. 33
84100 Salerno
Inviata a mezzo pec

FP CGIL fax 089 2586710
C.so Garibaldi n. 31 int. 2
84100 Salerno
Inviata a mezzo pec

OGGETTO: Trasmissione atti ai fini informazione/confronto su sezioni 3.2 e 3.3 del PIAO 2025/2027 del Comune di FUTANI.

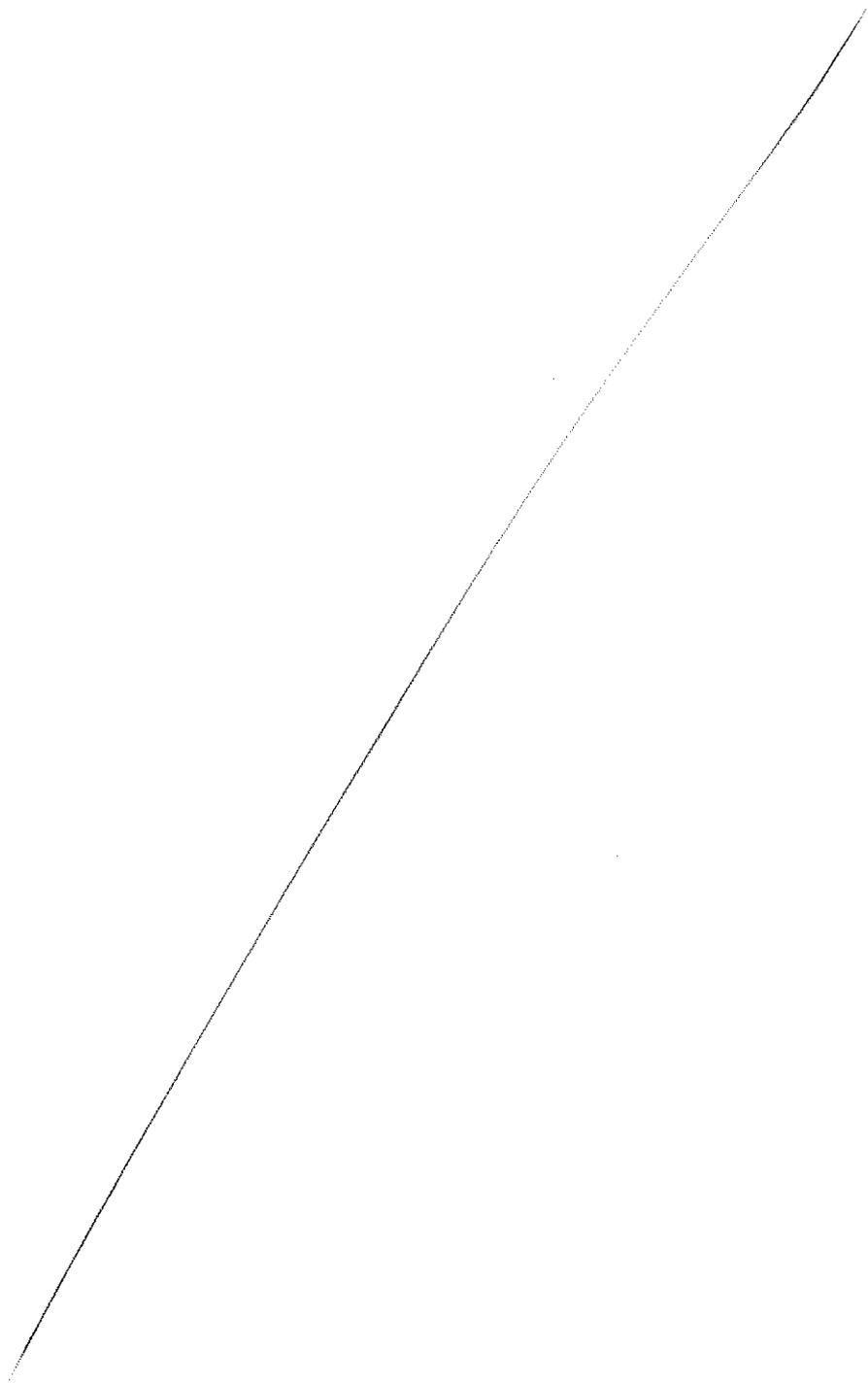
Ai sensi del CCNL 2019-2021, artt. 4 e 5, si provvede a trasmettere le sezioni di interesse del Piao 225/2027 del comune di Futani.

In mancanza di un Vs. riscontro, si procederà all'approvazione delle sezioni medesime come trasmesse.

Cordiali saluti.



Il Segretario Comunale
Dr.ssa Genny Di Vita



**TRASMISSIONE ATTI AI FINI INFORMAZIONE/CONFRONTO SU SEZIONI
3.2E3.3 DEL PIAO 2025/2027 DEL COMUNE DI FUTANI.**

Da posta-certificata@pec.aruba.it <posta-certificata@pec.aruba.it>

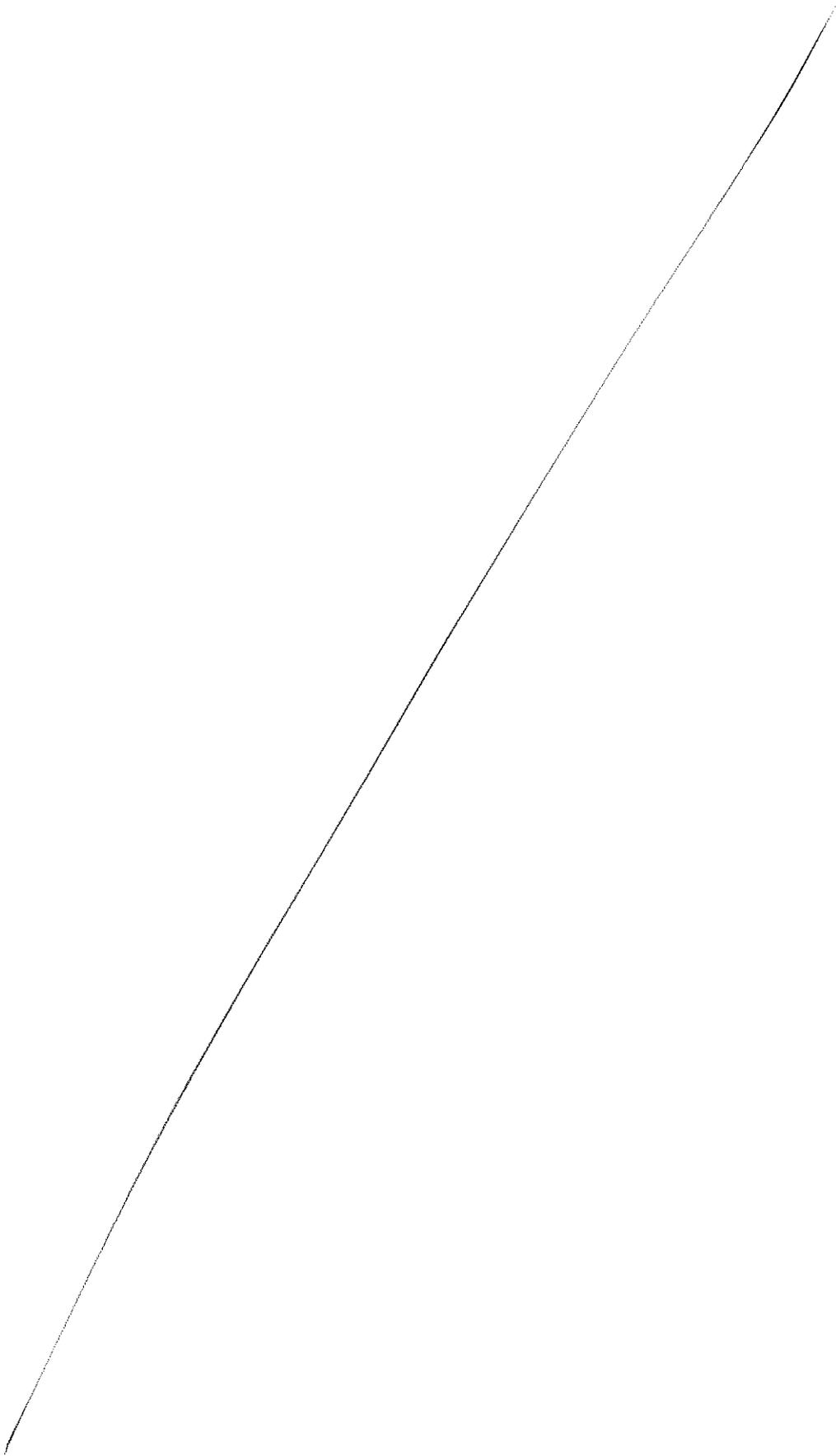
A protocollo@pec.comune.futani.sa.it <protocollo@pec.comune.futani.sa.it>

Data venerdì 28 marzo 2025 - 16:16

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 28/03/2025 alle ore 16:16:54 (+0100) il messaggio
"TRASMISSIONE ATTI AI FINI INFORMAZIONE/CONFRONTO SU SEZIONI 3.2E3.3 DEL PIAO
2025/2027 DEL COMUNE DI FUTANI." proveniente da "protocollo@pec.comune.futani.sa.it"
ed indirizzato a "cgilsalerno@pec.it"
è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec210312.20250328161643.288137.612.1.59@pec.aruba.it

dati-cert.xml
post-cert.eml
smime.p7s



**TRASMISSIONE ATTI AI FINI INFORMAZIONE/CONFRONTO SU SEZIONI
3.2E3.3 DEL PIAO 2025/2027 DEL COMUNE DI FUTANI.**

Da posta-certificata@pec.aruba.it <posta-certificata@pec.aruba.it>

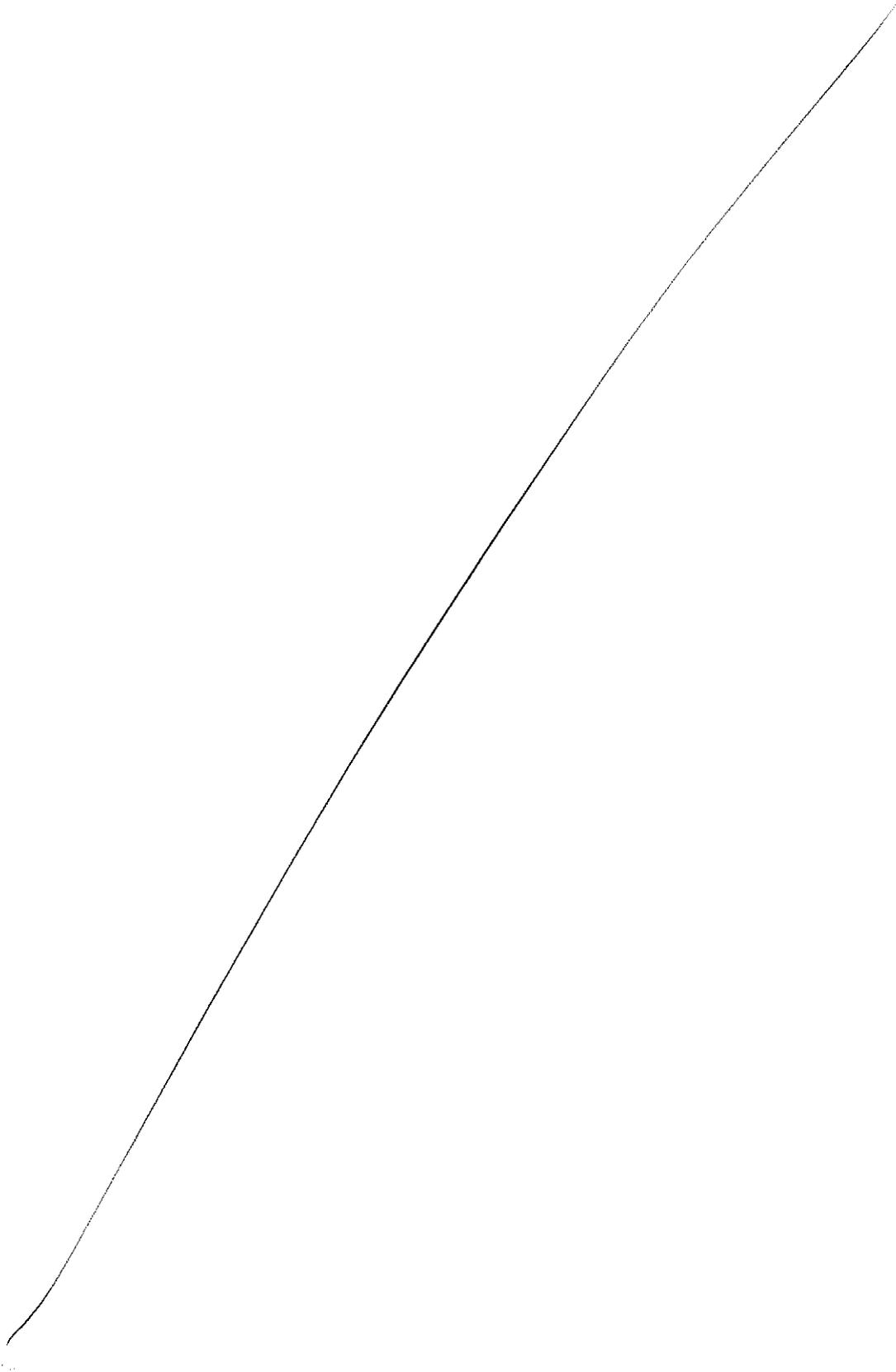
A protocollo@pec.comune.futani.sa.it <protocollo@pec.comune.futani.sa.it>

Data venerdì 28 marzo 2025 - 16:16

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 28/03/2025 alle ore 16:16:54 (+0100) il messaggio
"TRASMISSIONE ATTI AI FINI INFORMAZIONE/CONFRONTO SU SEZIONI 3.2E3.3 DEL PIAO
2025/2027 DEL COMUNE DI FUTANI." proveniente da "protocollo@pec.comune.futani.sa.it"
ed indirizzato a "salerno@pec.uilfpl.it"
è stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo messaggio: opec210312.20250328161643.288137.612.1.59@pec.aruba.it

dati-cert.xml
post-cert.eml
smime.p7s



**TRASMISSIONE ATTI AI FINI INFORMAZIONE/CONFRONTO SU SEZIONI
3.2E3.3 DEL PIAO 2025/2027 DEL COMUNE DI FUTANI.**

Da Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>

A protocollo@pec.comune.futani.sa.it <protocollo@pec.comune.futani.sa.it>

Data venerdì 28 marzo 2025 - 16:16

Ricevuta di avvenuta consegna

Il giorno 28/03/2025 alle ore 16:16:45 (+0100) il messaggio "TRASMISSIONE ATTI AI FINI INFORMAZIONE/CONFRONTO SU SEZIONI 3.2E3.3 DEL PIAO 2025/2027 DEL COMUNE DI FUTANI." proveniente da "protocollo@pec.comune.futani.sa.it" ed indirizzato a "segreteria@pec.fpcislsalerno.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente e la preghiamo di conservarla come attestato della consegna del messaggio alla casella destinataria.

Identificativo messaggio: opec210312.20250328161643.288137.612.1.59@pec.aruba.it

Delivery receipt

The message "TRASMISSIONE ATTI AI FINI INFORMAZIONE/CONFRONTO SU SEZIONI 3.2E3.3 DEL PIAO 2025/2027 DEL COMUNE DI FUTANI." sent by "protocollo@pec.comune.futani.sa.it", on 28/03/2025 at 16:16:45 (+0100) and addressed to "segreteria@pec.fpcislsalerno.it", was delivered by the certified email system.

As a guarantee to you, this receipt is digitally signed. Please keep it as certificate of delivery to the specified mailbox.

Message ID: opec210312.20250328161643.288137.612.1.59@pec.aruba.it

postacert.eml

dati-cert.xml

smime.p7s

