COMUNE DI PRIGNANO CILENTO

Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

(Approvato con D.G.C. n. 44 del 29.04.2025)

Indice

1.SEZIONE:SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico .....

2.2. Performance .....

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....

2.3.1 Analisi del contesto esterno .....

2.3.2. Analisi del contesto interno .....

2.3.3. La mappatura dei processi.....

2.3.4 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....

2.3.5 Sistema di gestione del rischio……

2.3.6 Gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e le misure generali.....

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

2.3.8 Programmazione della trasparenza .....

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....

3.1 Organigramma dell'Ente .....

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....

3.2 Organizzazione del lavoro agile .....

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale -Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze…….....

4. MONITORAGGIO

ALLEGATI:

- **ALLEGATO1- Mappatura dei processi**

******

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli

Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività relative a:
- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 28.03.2025 nonché con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 28.03.2025.

1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: **Comune di Prignano Cilento** Indirizzo: **Piazza Municipio, 1** Codice fiscale/PartitaIVA: **01064380650** Rappresentante legale: **Chirico Michele** Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **n. 5 (di cui 1 di ruolo)** Telefono: **0974.831039** Sito internet: www.comune.prignanocilento.sa.it/ E-mail: anagrafe@comune.prignanocilento.sa.it PEC: protocollo@pec.comune.prignanocilento.sa.it

" allegato e parte integrante del presente Piano **(Allegato 1).**

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco,si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di

Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. n.15 del 28.03.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi,in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'attuale Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Prignano Cilento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 20.12.2022 .

Come previsto dall'art. 8 del Regolamento, il processo valutativo degli incaricati di E.Q. (ex Responsabili di posizione organizzativa) si articola in tre step:

1) Fattori presupposto: attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;

2) Fattori di valutazione che consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali: in ragione del 50% per il conseguimento di obiettivi specifici assegnati al responsabile,di cui lui solo risponde, collegati o meno al risultato della struttura, o per l'espletamento di incarichi ad personam;

- ✓ in ragione del 20% per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali, anch'essi rientranti nella performance individuale;
- ✓ in ragione del 30% per la performance organizzativa intesa sia come traguardi che l'ente nel suo complesso deve raggiungere e cui tutti i responsabili devono contribuire.

Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.

3) Fattori di riduzione che esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a

seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni. La Performance organizzativa consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da programmi trasversali che hanno una rilevanza strategica ed attengono alle priorità dell'amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza ed al ruolo rivestito.
Con riferimento agli obiettivi individuali riferiti agli incaricati di E.Q. (ex P.O.) in relazione al ruolo assegnato, ai sensi del vigente SMVP, in sede di predisposizione del Piano della performance viene attribuito un peso di incidenza, in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile pari, come detto, a 50.
A ciascuno dei citati obiettivi, in sede di predisposizione del Piano della performance viene attribuito un peso di incidenza, in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile pari, come detto, a 50.
Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso.
Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati
Con Circolare del 3.01.2024 il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, rec*ante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*" che prevede che . "L*e amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, 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. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64*."
In data 14.01.2025 il Ministro per la pubblica amministrazione, Senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti "che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di garantire a ciascun dipendente 40 ore di formazione all'anno, ed evidenzia come sia necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica. Secondo quanto

esposto nella Direttiva, a partire dal 2025, è opportuno collegare l'obbligo formativo delle 40 ore annue alla performance individuandoli quali specifici obiettivi annuali per ogni incaricato di Elevata Qualificazione concentrandosi prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

In conformità a quanto indicato nelle sopra richiamate Circolari/Direttive si elencano, di seguito, gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Settore, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, evidenziando tempi di esecuzione, indicatori di risultato e peso

SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO (max 50 punti)
RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025 **Indicatori risultato**: n.di fatture pagate/n. di fatture scadute.	**15**
SERVIZI SOCIALI: ATTIVAZIONE BORSE LAVORO, TIROCINI FORMATIVI,ECC	Attivazione delle procedure **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025 **Indicatori risultato**: perfezionamento delle procedure e attivazione dei servizi	**15**
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI FORMATIVI	Assolvimento obbligo formativo di 40 ore annue secondo il piano di formazione previsto alla sez. 3.4. del presente Piao e adeguato monitoraggio dell'assolvimento dell'obbligo formativo dei dipendenti assegnati al proprio Settore **Tempi di realizzazione**: entro il 31.12.2025 **Indicatori risultato**: attestazione da parte della piattaforma Syllabus di avvenuto completamento del percorso formativo o eventuali attestazioni di partecipazione ad altri corsi formativi.	**10**
ATTUAZIONE PTPCT	Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà aggiornare, per i temi di competenza, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.	**10**

	Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze. **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025 **Indicatori risultato**: verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO (max 50 punti)
REFERENDUM	Regolare e tempestivo assolvimento delle attività propedeutiche e successive alle consultazioni referendiali **Tempi di realizzazione**: 30 settembre 2025 **Indicatori di risultato**: -relazione sull'attività svolta (da far confluire anche nella relazione performance) - eventuali segnalazioni di disservizi	**10**
CONTENZIOSO	Il responsabile del Servizio Amministrativo dovrà ricostruire il contenzioso esistente, effettuando una valutazione del grado di soccombenza dei giudizi in corso sulla base di quanto relazionato dai difensori dell'ente. **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025 **Indicatori risultato**: predisposizione di un elenco dei giudizi pendenti e dei giudizi chiusi	**20**
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI FORMATIVI	Assolvimento obbligo formativo di 40 ore annue secondo il piano di formazione previsto alla sez. 3.4. del presente Piao e adeguato monitoraggio dell'assolvimento dell'obbligo formativo dei dipendenti assegnati al proprio Settore **Tempi di realizzazione**: entro il 31.12.2025 **Indicatori risultato**: attestazione da parte della piattaforma Syllabus di avvenuto completamento del percorso formativo o eventuali attestazioni di partecipazione ad altri corsi formativi.	**10**
ATTUAZIONE PTPCT	Il Responsabile dell'Area dovrà aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il	**10**

	profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze. **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025 **Indicatori risultato**: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E VIGILANZA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO (max 50 punti)
PUC	Predisposizione di tutti gli elaborati per la proposta di Consiglio di approvazione del Puc **Tempi di realizzazione**: 30 giugno 2025 salvo proroghe	**15**
PATRIMONIO	Definizione delle procedure pendenti per formalizzare le acquisizioni/cessioni immobiliari **Indicatori risultato**: n. procedure definite/n. istanze pervenute **Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2025	**15**
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI FORMATIVI	Assolvimento obbligo formativo di 40 ore annue secondo il piano di formazione previsto alla sez. 3.4. del presente Piao e adeguato monitoraggio dell'assolvimento dell'obbligo formativo dei dipendenti assegnati al proprio Settore **Tempi di realizzazione**: entro il 31.12.2025 **Indicatori risultato**: attestazione da parte della piattaforma Syllabus di avvenuto completamento del percorso formativo o eventuali attestazioni di partecipazione ad altri corsi formativi	**10**
ATTUAZIONE PTPCT	Il Responsabile dell'Area dovrà aggiornare, per i temi di competenza, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto	**10**

	alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013. . Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze. **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025 **Indicatori risultato**: verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	

SEGRETARIO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO (max 50 punti)
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Aggiornamento del Regolamento sul SMVP e adozione metodologia pesatura del Segretario **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025 **Indicatori risultato**: approvazione definitiva degli atti	**15**
ATTIVITA' ROGATORIA	Assistenza e stipula dei contratti/atti in cui è parte l'ente senza il ricorso a Notai **Tempi di realizzazione**: stipulazione dei contratti entro 20 gg dalla trasmissione da parte dei settori **Indicatori di risultato**: n. di contratti-atti richiesti/n. contratti stipulati	**15**
ASSOLVIMENTO OBBLIGHI FORMATIVI	Assolvimento obbligo formativo di 40 ore annue secondo il piano di formazione previsto alla sez. 3.4. del presente Piao **Tempi di realizzazione**: entro il 31.12.2025 **Indicatori risultato**: attestazione da parte della piattaforma Syllabus di avvenuto completamento del percorso formativo o eventuali attestazioni di partecipazione ad altri corsi formativi.	**10**
ATTUAZIONE PTPCT	Supervisione dell'attività dei Responsabili di settore in merito all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet ed inserimento e cura degli atti di propria competenza (report controlli e regolamenti) **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025 **Indicatori risultato**: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	**10**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Prignano Cilento, con Deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 21.09.2023 ha proceduto alla programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza mediante la predisposizione della sezione 2.3. del PIAO.

Con delibera n. 31 del 30.01.2025 l'Anac ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 confermando quanto esposto dall'art. 6 del D.M. 132/2022 per la mappatura dei processi e, inoltre, ha raccomandato ai RPCT, di considerare specifiche misure di prevenzione in tutti i casi in cui sia attribuita ai titolari di incarichi politici la responsabilità degli uffici e dei servizi o il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale.

Il PNA 2024- AGGIORNAMENO PNA 2022- ha ribadito che 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:

- ✓ fatti corruttivi o 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.

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, è possibile 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.

Dato atto che nel Comune di Prignano Cilento nell'anno 2024 non si sono verificati gli eventi sopra descritti, come attestato anche nella deliberazione di adozione del presente PIAO, e che nell'anno 2023 si è provveduto a redigere ex novo la sezione anticorruzione sezione 2.3.del Piao 2023-2025, confermata per l'annualità 2024, l'ente si avvale della facoltà di confermare le stesse misure ivi previste anche per l'annualità 2025.

Si precisa che ai fini di una migliore esposizione, seguendo lo schema suggerito dall'Anac con il PNA 2024 – AGGIORNAMENTO PNA 2022,vengono riportate nella presente sezione anche i paragrafi dedicati all'analisi del contesto esterno ed interno e alla mappatura dei processi– che nella precedente versione del Piao (2024-2026) erano stati riportati nella sezione 1.

Resta fermo che, scaduto il triennio di validità,il Piano dovrà essere modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

1.1 Analisi del 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 2022)”, presentata dal Ministro dell’Interno Onorevole Piantedosi e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 3 gennaio 2024, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati, in riferimento al territorio campano evidenzia la presenza della camorra nell’area del napoletano e del casertano mentre in riferimento al contesto del salernitano riferisce di 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 spaccio e traffico di droga, l’usura e estorsione.
Tuttavia, attesa la vastità del territorio provinciale, va detto che per l’area di riferimento del Comune di Prignano Cilento non si riscontra un fenomeno di criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività 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.
La condizione economica delle famiglie risente dell'andamento economico generale dell'ultimo periodo ed in particolare delle conseguenze della pandemia da coronavirus.
A riguardo si sono registrati interventi di aiuto economico rivolti a famiglie svantaggiate o comunque rientranti nei parametri ISE e/o ISEE stabiliti di volta in volta, sia ad iniziativa regionale o statale, quali libri di testo, borse di studio, trasporto scolastico, contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, sia ad iniziativa comunale che statale
L’Amministrazione, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 21.05.2024, ha partecipato al programma GOL Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL), promosso dalla Regione Campania di cui all’Avviso Pubblico Tirocini approvato Decreto Dirigenziale n. 1 del 08/01/2024 e pubblicato sul BURC n. 5 del 11/01/2024, che ha portato al reclutamento dei tirocinanti per un periodo di 12 mesi con finalità di inclusione sociale.
Con riferimento all’amministrazione della Giustizia si osserva che i lunghi tempi dei procedimenti giudiziari incidono negativamente anche in altri campi, come il settore commerciale.
I ritardi nella conclusione dei processi civili, infatti, penalizzano le realtà produttive sottraendo risorse, e minano la competitività del sistema economico.
Larelazione sull’amministrazione della Giustizia – anno 2024, presentata alle Camere il 22 gennaio 2025 dal Ministro della Giustizia Nordio, vede la Campania come la regione con il maggior numero di procedimenti volti alla nomina del Commissario ad Acta in seguito alla pronuncia delle sentenze di ottemperanza nei confronti del Ministero della giustizia

(inottemperanza rispetto alle sentenze con cui il Ministero della Giustizia è stato condannato al pagamento della somma dovuta a titolo di indennizzo *ex lege* Pinto (legge 24 marzo 2001, n. 89). Nell'anno 2024 sono stati nominati ben 676 Commissari ad Acta a fronte dei 333 della regione Lazio (seconda regione per numero di nomine) e 37 della Liguria (terza regione).
Altre informazioni rilevanti si rilevano dai dati Istat relativi agli incidenti stradali aggiornati nel mese di ottobre 2024, in riferimento all'anno 2023, secondo cui in Campania si sono verificati 2553 incidenti con n. 52 persone decedute e 3791 feriti.
Per ulteriori dettagli inerenti l'analisi del contesto esterno si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 28.03.2025

2.3.1 Analisi del contesto interno

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.
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.
Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale, oggetto di rinnovo nella tornata elettorale del giugno 2022, risultano cosi ricoperti:
Sindaco: Chirico Michele
Consigliere Perrone Angelo (Vice Sindaco e Assessore)
Consigliere: Carola Fernanda (Assessore)
Consigliere: Polichetti Enrico
Consigliere: Donnarumma Gerardo
Consigliere: Zeoli Massimo
Consigliere: Visco Raffaele
Consigliere: Abate Antonio
Consigliere: Rizzo Rino (Consigliere di minoranza)
Consigliere: Renzi Luca (Consigliere di minoranza)
Consigliere: Carola Alfonso (Consigliere di minoranza
Per ulteriori dettagli inerenti l'analisi del contesto interno si rinvia alla Parte Prima del DUPS 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 28.03.2025.
In tale documento confluiscono le risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio e alla situazione socio economica dell'ente, alle modalità di gestione dei servizi pubblici locali, alla sostenibilità economica finanziaria dell'ente, alla gestione delle risorse umane e ai vincoli di finanza pubblica (paragr. 4).

2.3.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno: è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente.

La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. Infatti, in riferimento alla prevenzione della corruzione la mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, è opportuno ribadire che dovrebbero essere preliminarmente individuati tutti i processi in cui si concretizza l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti maggiormente a rischio; quest'ultimi, poi, andrebbero descritti con maggiore specificazione al fine di individuare i fattori abilitanti il rischio.

L'Autorità, consapevole delle difficoltà delle piccole amministrazioni di effettuare una mappatura dei processi completa, invita a procedere con gradualità progressiva raccomandando di rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione sopra indicata e, per gli enti con meno di 50 dipendenti, indica le priorità da seguire rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure, ossia:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati .

Con il Piao 2023-2025 è stata effettuata una mappatura dei processi individuando le specifiche aree di rischio e all'interno di queste i principali processi.

Con gradualità, nei prossimi anni, la mappatura verrà integrata con l'aggiunta di ulteriori processi e con una maggiore descrizione dei singoli processi, con particolare riferimento a quelli a maggior rischio corruttivo.

Con riferimento alla distinzione tra aree di rischio generali e specifiche, l'identificazione concreta delle stesse è rimessa all'autonomia e alla responsabilità di ogni amministrazione.

Nel caso specifico, sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019, sono state individuate le seguenti Aree di rischio :

AREA DI RISCHIO N. 1- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA DI RISCHIO N. 2- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
AREA DI RISCHIO N. 3 - Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
AREA DI RISCHIO N. 4 Acquisizione e gestione del personale
AREA DI RISCHIO N. 5 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA DI RISCHIO N. 6 Incarichi e nomine - affari legali e contenzioso
AREA DI RISCHIO N. 7 - Attuazione PNRR
AREA DI RISCHIO N. 8 – Governo del territorio e pianificazione urbanistica.
In relazione ad ogni procedimento/processo mappato si è proceduta ad una valutazione del rischio basata su un sistema di tipo qualitativo adottando una scala di misurazione di tipo ordinale (livello di rischio alto, critico, medio , basso e minimo), tenendo conto della probabilità del verificarsi dell'evento rischioso e dell'impatto che tale evento potrebbe avere all'esterno (sia sulla P.A. che sui cittadini).
Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, la valutazione dei due parametri (probabilità dell'evento rischio ed impatto) è stata operata dal RPCT in cooperazione con i Responsabili di tutte le unità organizzative, mirando ad evitare una sottostima dei rischi.
E' intenzione del RPCT migliorare, nei prossimi piani, il processo di valutazione dei rischi tenendo conto anche dei risultati del monitoraggio.
Per il dettaglio relativo ai processi mappati e alla relativa valutazione dei rischi si rimanda alla "Mappatura dei processi" **(Allegato 1).**

2.3.4. Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico –gestionale, nonché, l'adozione del Piao e, quindi, l'adozione e l'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett.b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Rosa Abate, Segretaria Comunale nominata RPCT con decreto del Sindaco prot. n.503 del 2.02.2023, la quale assume diversi ruoli all'interno o dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> -obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione,da parte di tutti i destinatari,delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016,"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art.1,comma12,della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, il Responsabile della Prevenzione"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione,di un reato di corruzione accertato con sentenza

	-obbligo di segnalare all'organodi indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della Corruzione e di trasparenza; - Obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1,co.7,l.190/2012). <u>In materia di trasparenza:</u> Segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs.n.33/2013; -ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>In materia di whistleblowing:</u> - - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; -porre in essere gli atti	passata in giudicato,risponde ai sensi dell'art.21 del decreto legislativo30 marzo2001, n.165,e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione,salvo che provi tutte le seguenticircostanze: -di aver predisposto, prima della commissione delf atto,il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1dellaLeggen.190/2012; -di aver vigilatosul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art.1comma14,della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016,"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano,il responsabile individuato ai sensi del comma7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare,salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano." La responsabilità è esclusa ove

	necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.	l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante(RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, è l'ing. Lucibello Francesco, Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo e Vigilanza,nominato con Decreto del Sindaco n. 5 del 29.06.2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante,della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	
Dirigenti	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);(art. 16 d.lgs.n.165del2001; provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di

	suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio	gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Titolari di Posizione Organizzativa(PO)– Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti,attività o atti,che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materi a di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali,quali l'avvio di procedimenti disciplinari,la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.	

	Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento Integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato,ai collaboratori a qualsiasi titolo,ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso,sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei Relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo

		reputazionale e di immagine

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

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

2.3.5. Sistema di gestione del rischio

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

Il Comune di Prignano Cilento in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

In relazione ad ogni procedimento/processo mappato si è proceduta ad una valutazione del rischio basata su un sistema di tipo qualitativo adottando una scala di misurazione di tipo ordinale (livello di rischio alto, critico, medio , basso e minimo) , tenendo conto della probabilità del verificarsi dell'evento rischioso e dell'impatto che tale evento potrebbe avere all'esterno (sia sulla P.A. che sui cittadini).

Si riporta di seguito la tabella rappresentante la metodologia di rischio adottata:

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	**IMPATTO (VMI)**	
Alto	**Alto**	**Rischio alto**
Alto	**Medio**	**Rischio critico**
Medio	**Alto**	
Alto	**Basso**	**Rischio medio**
Medio	**Medio**	
Basso	**Alto**	
Medio	**Basso**	**Rischio basso**
Basso	**Medio**	
Basso	**Basso**	**Rischio minimo**

La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, può causare all'amministrazione.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, la valutazione dei due parametri (probabilità dell'evento rischio ed impatto) in riferimento ai singoli processi mappati è stata operata dal RPCT in cooperazione con i Responsabili di tutte le unità organizzative, mirando ad evitare una sottostima dei rischi.

E' intenzione del RPCT migliorare, nei prossimi piani, il processo di valutazione dei rischi tenendo conto anche dei risultati del monitoraggio.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati e alla relativa valutazione dei rischi si rimanda alla "Mappatura dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano **(Allegato 1).**

2.3.6. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

L'aggiornamento 2024 al PNA2022 precisa che gli obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (giunta comunale) che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza devono essere programmati tenendo conto delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio e devono necessariamente essere correlati alle misure generali di prevenzione ossia a quelle misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Tenendo conto delle modeste dimensioni dell'ente e dell'esito dei monitoraggi degli ultimi anni si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

-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);

- - integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

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

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Nell'allegato n. 1 contente la mappatura dei processi per aree di rischio sono riportate anche le specifiche misure di prevenzione per ogni processo, mentre di seguitosi riporta la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e Trasparenza già approvate con il precedente PIAO 2024-2026 ed integrate da quanto previsto dal PNA 2024 – AGGIORNAMENTO PNA 2022.

MISURA	AZIONI	TEMPIDI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabili dei Settori in relazione alle materie di competenza RPCT per le richieste di accesso civico generalizzato.	Registro delle richieste di accesso pervenute
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	1.Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina 2. Relazione alla Giunta in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	1. Approvazione del regolamento o altro atto interno 2. Numero di violazioni rilevate e/o segnalate
Conflitti d'interesse	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT per le dichiarazioni rese da E.Q. Responsabile del personale per altri dipendenti	N. dichiarazioni annuali rese/n. dipendenti

Codice di comportamento	1.Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	AGGIORNATO (DGC N.45/2024)	RPCT	Approvazione Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31.12. di ogni anno	RPCT	Materiale- corsi
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31.12. di ogni anno	Responsabili	Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Inconferibilità/ Incompatibilità (Segretario/E.Q.)	1. Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Segretario Comunale	N. Dichiarazioni/N'incarichi (100%) N. verifiche/N. Dichiarazioni(100%)
	2.Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ogni incaricato di E.Q.	Ufficio personale per controlli a campione anche con verifica del certificati del casellario giudiziale: N. verifiche/N. Dichiarazioni

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (*Pantouflage)*	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Ogni anno	Tutti i dipendenti	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio
Patti di integrità	1Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	Per tutta la durata del Piano N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara		1.Approvazione dello schema 2. N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti 2. Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	1. Per tutta la durata del Piano 2. Entro il 31.12. di ogni anno	RPCT	1. Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers 2.N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate

Monitoraggio dei tempi procedimentali	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Per tutta la durata del Piano	RPCT	Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico
RASA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Per tutta la durata del Piano	RPCT	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA
Commissioni di gara e di concorso	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	Per tutta la durata del Piano	Commissioni di gara e di concorso	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001
Formazione	1.Realizzazione di corsi di formazione in materia di dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica	Ogni anno	RPCT	N. Corsimessi a disposizione

Misure alternative alla rotazione	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio (ove nello stesso settore ci siano più dipendenti appartenenti alla medesima Area del CCNL)	Entro il 31.12.2026	RPCT	Numero di funzioni ruotate/sul totale
Rotazione straordinaria	1.Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura 2. Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Per tutta la validità del Piano	RPCT	1.Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma 3. inserimento della previsione nel codice di comportamento

Indice di trasparenza calcolato sulla base attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione, completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento, apertura formato	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Attestazione dell'Organismo di valutazione

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.
Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.
Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.
L'attività di monitoraggio potrà confluire nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno (o diversa scadenza stabilita dall'ANAC) o oppure potrà essere effettuato in modo autonomo durante l'anno con separata relazione eventualmente anche unitamente all'attività relativa ai Controlli Interni. In ogni caso al termine del triennio prima di adottare ex novo la sezione n. 2 si procederà ad una complessiva attività di monitoraggio delle misure specifiche.

2.3.7. Programmazione della trasparenza.

Preliminarmente va detto che l'Anac al fine di supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni, nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, ha predisposto un apposito

file Excel- sostitutivo dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016 - che rappresenta senz'altro una grande semplificazione per i piccoli comuni essendo un documento riassuntivo e maggiormente schematico per la programmazione della misura della trasparenza.
Tuttavia avendo questo ente già ha adottato una programmazione triennale e trovandosi ormai all'ultima annualità, intende confermare anche il per 2025 la programmazione in essere, riservandosi di utilizzare il file Excel dalla prossima annualità in sostituzione della presente sottosezione.

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, nonché allo scopo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, Di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.
Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Il principale modo di attuazione ditale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.
La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», modificato dal d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche». Il d.lgs. 97/2016 ha apportato numero di cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.
Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo si rilevano:
- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).
In conformità a quanto previsto all'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) si indicano di seguito le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2023-2025 in tema di trasparenza.

2.3.5.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.
La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione

organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, eventualmente attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della trasparenza.

Obiettivi individuali:

Ciascun Responsabile di P.O. deve attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

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

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione

Obiettivi organizzativi:

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 100% entro il 2025.

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, con le seguenti modalità:

1. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
2. adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n.221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
3. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n.33/2013.

Il collegamento con il Piano della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013,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 quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell' attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine la presente Sezione del Piao, dedicata alla trasparenza e i relativi adempimenti, 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.33/2013

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, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

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. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza 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.

L'Amministrazione si impegna a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del triennio e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che ogni amministrazione indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Nel caso di specie,trattandosi di Ente di ridotte dimensioni ed essendovi carenza di personale, si individuano quali soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n.33/2013, ciascuno dei Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, ove esistenti, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio del Responsabile della trasparenza eventuali errori. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione.

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

L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza.
Ciascun Responsabile di posizione organizzativa preposto ai procedimenti si occupano direttamente di elaborare e pubblicare con la massima tempestività i file sul sito.
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs .n. 33/2013.
Non devono essere pubblicati:
-i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs.33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
-i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
-le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
-le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).
I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.
Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 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 ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e 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.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, 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 informatici

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del 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, nel rispetto delle nuove regole recate dal Regolamento UE 2016/79 .

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza 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 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 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

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.

Sistema di monitoraggio

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente, con cadenza semestrale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, che sia stata data attuazione alla presente sezione del Piao, segnalando all'Amministrazione comunale eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al

Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs.n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

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

L'accesso civico è 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. Tale diritto è previsto dall'articolo 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'art. 5, comma 2, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, l'accesso civico generalizzato, che si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Pertanto:

- l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Pertanto, la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero la richiesta deve consentire all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione delle seguenti eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Eccezioni assolute: l'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

a) segreto di Stato;
b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
Eccezioni relative o qualificate: è possibile rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis,comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, inerenti a:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dall'art. 5 bis, comma 2, e cioè:
a) protezione dei dati personali;
b) libertà e segretezza della corrispondenza;
c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
Nella risposta negativa o parzialmente tale, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione. Nelle circostanze in cui potrebbe essere pregiudizievole dell'interesse coinvolto per l'amministrazione anche solo di confermare o negare di essere in possesso di alcuni dati o informazioni perchè l'amministrazione potrebbe disvelare, in tutto o in parte, proprio informazioni edati che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso per tutelarne la riservatezza (pubblica o privata), l'amministrazione indica le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta dell'amministrazione.
La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza.
La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata alternativamente:
1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente"– "Altri contenuti –Accesso civico" del sito istituzionale;
4) al Responsabile della Trasparenza ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione all'Area competente. Il Responsabile dell'Area competente, entro trenta giorni, provvede a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato.
In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Area competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria provvede a

pubblicare nel sito web 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 dell'Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta oppure in caso di diniego totale o parziale, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

L'Amministrazione ha già provveduto , nel 2023, ad istituire un "registro degli accessi" che conterrà l'elenco delle richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito, che sarà pubblicato,oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente.

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). Pertanto, nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertantor isulti opportuno rendere pubbliche). L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza 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 di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) eall'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

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

Organigramma e dotazione organica dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente, come risulta dal Regolamento Uffici e Servizi approvato con deliberazione G. C. n. 43 del 12.07.2018 e successivamente modificato con D.G.C. n. 37 del 12.06.2023.

ORGANIGRAMMAe FUNZIONIGRAMMA	
Consiglio Comunale	
Sindaco Giunta Comunale	Ufficio di Staff del Sindaco
Segretario Comunale Segreteria-Consulenza Giuridica	

Servizio Amministrativo P.O.	**Servizio Finanziario P.O.**	**Servizio Tecnico-Manutentivo e Vigilanza**
1. Ufficio Segreteria; 2. Ufficio Affari Generali; 3. Ufficio Demografico (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare); 4. Ufficio Servizi, Culturali, Sport e Turismo; 5. Ufficio (U.R.P.) 6. Ufficio Invalidi Civili; 7. Ufficio Protocollo ed Archivio; 8. Ufficio Albo Pretorio e Notifiche	1. Ufficio Personale; 2. Ufficio Contabilità e Bilancio; 3. Ufficio Tributi ed Entrate Patrimoniali; 4. Ufficio Informatizzazione; 5. Ufficio Economato; 6. Ufficio Politiche Sociali.	1. Ufficio Lavori Pubblici; 2. Ufficio Sportello Unico dell'Edilizia (SUE); 3. Ufficio Urbanistica; 4. Ufficio Patrimonio e Gestione Impianti Comunali; 5. Ufficio Espropriazioni; 6. Ufficio Servizi Scolastici 7. Ufficio Ambiente ed Ecologia; 8. Ufficio Igiene e Sanità; 9. Ufficio Cimitero; 10. Ufficio Protezione Civile; 11. Ufficio Commercio; 12. Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP); 13. Ufficio Polizia Locale, Vigilanza e Accertamenti; 14. Ufficio Attività soggette a licenza di pubblica sicurezza; 15. Ufficio Viabilità e Videosorveglianza; 16. Ufficio Sanzioni Amministrative.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, si riporta di seguito la dotazione organica dell'ente, come risultante dall'ultima modifica apportata con la D.G.C. n. 27 del 21.12.2023, e con l'indicazione dei dipendenti in servizio e dei potenziali posti vacanti da coprire, individuati secondo le attuali esigenze dell'ente meglio esplicitate nel prosieguo che attualmente:

- il posto di Funzionario Tecnico, risulta coperto da un dipendente appartenente ad altro Comune reclutato mediante Convenzione ex art. 23 del vigente CCNL (c.d. istituto dello "scavalco condiviso"), inizialmente per 14 ore settimanali e successivamente, per far fronte ad esigenze sopravvenute del dipendente, a 6 ore settimanali; l'incarico di E.Q. quale Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo e Vigilanza è stato conferito con Decreto del Sindaco n. 2 del 4.02.2025 (prot. n. 690/2025);
- il posto di Funzionario Finanziario, risulta coperto da dipendente appartenente ad altro

Comune e reclutato mediante Convenzione ex art. 23 del vigente CCNL per 12 ore settimanali (c.d. istituto dello "scavalco condiviso"), cui è stato conferito l'incarico di E.Q. quale Responsabile del Servizio Finanziario giusto Decreto del Sindaco n. 1 dell'08.01.2025 (prot. n. 99/2025);

- il posto di Funzionario del Servizio Amministrativo, cui è stato conferito l'incarico di E.Q. quale responsabile del Servizio con Decreto Sindacale n. 4 del 16.04.2024 è stato coperto nel mese di aprile2 024, in seguito alla procedura espletata ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, in esecuzione di quanto programmato nel Piao 2023-2025;

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	COPERTI	VACANTI	NOTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Finanziario	1 (12 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO FINANZIARIO *Posto coperto sino al 31.12.2025 mediante l'istituto dello "scavalco condiviso" ex art. 23 del vigente CCNL*
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	1 (18 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E VIGILANZA *Posto coperto sino al 31.03.2025 mediante l'istituto dello "scavalco condiviso" ex art. 23 del vigente CCNL per 6 ore*
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo	1 (18 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO AMMINISTRATIVO *Posto coperto ex art. 110 Tuel*
ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	1 (13 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E VIGILANZA *Posto coperto mediante dipendente assegnato dall'Unione dei Comuni e convenzione ex art. 23 del vigente CCNL*
OPERATORI	Operatore Tecnico	1 Tempo indeterminato (36 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E VIGILANZA
	Totali	**5**	**5**	**0**	

L'Ufficio di segreteria è in convenzione con il Comune di Ispani sino al 30.06.2025; Prignano Cilento è l'ente capofila e l'attuale titolare è la dott.ssa Rosa Abate, individuata con decreto del Sindaco di Prignano Cilento n. 3 del 13.02.2025, nominata Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decreto sindacale n. 6 del 06.03.2025(prot. 1345),ed individuata quale Referente del Portale PIAO con decreto sindacale n.7 del 6.03.2025.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il "CUG condiviso"

Il Comune di Prignano Cilento con D.G.C. n. 14 del 12.02.2024ha istituito il Comitato Unico di Garanzia di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 21 della Legge n. 183 del 04/11/2010, integrativo dell'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Il comitato deve essere composto da tanti componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi e all'interno dell'amministrazione pubblica.

Considerato che l'unica organizzazione sindacale rappresentata all'interno dell'ente è la UIL FPL con nota prot. n. 1336 del 07.03.2024 è stato chiesto alla UIL FPL di nominare una propria rappresentanza in seno al C.U.G.Ad oggi la richiesta non è stata evasa, pertanto il CUG non è operante.

PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *"piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una

significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne anche nell'ottica di un futuro bilanciamento tra i due generi.
Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare i seguenti interventi, finalizzati ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

INTERVENTO N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo*: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera*.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1*:* i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.
.Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: INCARICATI DI E.Q. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INTERVENTO N. 2 : ORARI DI LAVORO
Obiettivo: *Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.*
Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare unasoluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1*:* sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

***Soggetti e Uffici coinvolti*:** INCARICATI DI E.Q. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale

INTERVENTO N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'
Obiettivo: *Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.*

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3*:* affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per agevolare il genere meno rappresentato.

S***oggetti e Uffici coinvolti:*** INCARICATI DI E.Q. – Segretario.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INTERVENTO N. 4: INFORMAZIONE
Obiettivo: *Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.*
Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda gli incaricati di E.Q., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizi sul tema delle pari opportunità.
Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche tramite invio di comunicazioni
Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Incaricati di E.Q. – Segretario

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, consultabile al seguente link: https://pianotriennale-ict.italia.it/.
Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese. Il nuovo Piano presenta, rispetto alle precedenti edizioni, dei cambiamenti nella sua struttura e approfondisce alcuni contenuti per sostenere in modo efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali
Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3.12.2024 è stato approvato l'"Aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026".
Il nuovo aggiornamento ribadisce la centralità del ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), quale figura chiave per favorire la condivisione di informazioni e di strumenti di lavoro all'interno del singolo Ente e per diffondere iniziative e aggiornamenti di interesse, volti a facilitare le attività di semplificazione e digitalizzazione tra le Amministrazioni.
In conformità a quanto previsto dal richiamato Piano il Comune di Prignano, con D.G.C. n. 35 del 25.03.2021, ha nominato il Responsabile per la transizione al digitale (RTD).
Il Comune di Prignano Cilento aderisce al programma di digitalizzazione e informatizzazione della Pubblica Amministrazione sotto l'egida del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dell'AGID.
In particolare il Comune di Prignano Cilento è beneficiario di finanziamenti a valere su risorse PNRR nell'ambito dell'Agenda Italia Digitale2026:
Allo stato i servizi inerenti a: "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI", "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA", "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE", "ADOZIONE APP IO" e "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" sono attivi mentre la procedura per l' "ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)" è in corso di espletamento/completamento.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Prignano Cilento ha approvato il regolamento per il lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 3.06.2024.

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità .

Il ridotto numero di dipendenti dell'Ente rende difficilmente individuabili processi e attività di lavoro compatibili con forme di lavoro agile.

In ogni caso l'Amministrazione valuta le eventuali richieste in conformità a quanto previsto dal Regolamento e fermo restando la necessità che si tratti di prestazioni lavorative compatibili con lo svolgimento dello smartworking e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

Il piano triennale del fabbisogno 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.

A) Analisi dei vincoli

Contesto normativo di riferimento

- l’art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l’art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;
- l’art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, il quale dispone l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- l’art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, il quale, tra l’altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A.” ,adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Prignano Cilento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 12.07.2018 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 12.06.2023;
- le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese;
- l’art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, “fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno”;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce in deroga alla disciplina ordinaria, procedure “speciali” per le progressioni verticali temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato

- la capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell’art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, che prevede che “*i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (...) 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*”;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”,* il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per

fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti;
- la Circolare 13 Maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l'applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- l'art. 1, commi 557 e 557 *quater*, della L. n. 296/2006, che prevede l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.

- l'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. "flessibili", pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009.
  Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:
  - ✓ ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma 1, D.lgs. n. 267/2000;
  - ✓ ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;
  - ✓ ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell'art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
  - ✓ ai sensi dell'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.
- l'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L.

Verifica dei vincoli assunzionali

Ai fini dell'approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

- ✓ insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale (deliberazione di G.C. n. 15 dell 15.02.2024);
- ✓ conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;

- ✓ rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557 e 557-quater, L. n. 296/2006;
- ✓ avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune (art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
- ✓ rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall' art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020;
- ✓ rispetto dei limiti previsti in materia di dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 5, D.lgs. n. 267/2000 e delle "Linee Di Indirizzo";
- ✓ rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato.

Ai fini delle eventuali assunzioni, in esecuzione di quanto previsto nella presente sezione del PIAO 2025-2027, sarà previamente verificato il rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La capacità assunzionale dell'Ente è calcolata secondo quanto stabilito nell'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, che ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D.L. 24.06.2014 convertito in Legge 11.08.2014 e s.m.i. e del successivo DPCM 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali" di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, di attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (di seguito, anche solo "Decreto") che introduce i nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale dei comuni.

Il Comune di Prignano Cilento con una popolazione di 1113.abitanti nella fascia demografica degli enti con popolazione tra 1.000 e 1.999 abitanti (fascia b) del Decreto 17.03.2020, per la quale è individuato il valore soglia del 28,60% (cfr. art. 4, Tabella 1 del Decreto 17.03.2020).

Ai fini del calcolo della spesa di personale per l'anno 2025, per il rapporto tra entrate correnti e spesa del personale si è fatto riferimento all'ultimo rendiconto approvato alla data di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale (rendiconto 2023).

Per il calcolo della spesa di personale si applicano i seguenti correttivi (voci escluse):

- con riguardo alla spesa del Segretario Comunale in convezione il Decreto del Ministero dell'interno del 21.10.2020, all'art. 3 ha chiarito che "*Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa*".
- inoltre, ai fini del rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con

riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557-quater e 562 della L. 296/2006, è dedotto il costo delle assunzioni a tempo indeterminato operate in attuazione degli art. 4 e 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 negli anni 2020/2023. Infatti, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, "*La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*."

Negli anni 2020-2023 non ci sono state assunzioni a tempo indeterminato.

Sulla base di quanto analiticamente riportato nel seguente prospetto:

MEDIA LORDA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI					
ANNO	**Titolo 1**	**Titolo 2**	**Titolo 3**	**Totale**	**MEDIA (a)**
2021	€ 604.658,75	€ 77.527,72	€ 34.320,06	**€ 716.506,53**	**€ 788.452,53**
2022	€ 641.172,14	€ 77.701,37	€ 36.035,74	**€ 754.909,25**	
2023	€ 690.225,50	€ 147.530,57	€ 56.185,74	**€ 893.941,81**	
FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' STANZIATO NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023 (b)					**€ 110.811,87**
MEDIA NETTA DELLE ENTRATE CORRENTI (a) - (b)					**€ 677.640,66**

SPESA DEL PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP - ANNO 2023, ARTICOLO 2, COMMA 1, LETTERA B) DEL DECRETO 17 MARZO 2020, ATTUATIVO DELL'ARTICOLO 33, COMMA 2, DEL DECRETO LEGGE N. 34 DEL 2019	**€ 134.283,83**

RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE ANNO 2023 / MEDIA NETTA ENTRATE CORRENTI	**19,82%**

VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA B) COMUNI DA 1.000 A 1.999 ABITANTI	**TABELLA 1**	**28,60%**
	TABELLA 3	**32,60%**

SPESA DEL PERSONALE EQUIVALENTE AL VALORE SOGLIA DELLA TABELLA 1 COSTITUENTE LIMITE INVALICABILE	**€ 193.805,23**

L'ENTE PUO' INCREMENTARE LA SPESA DEL PERSONALE SECONDO LA TABELLA 2 E NEI LIMITI DELLA TABELLA 1

si evince che:

- la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità,è pari a euro 677.640,66;
- la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato, data dagli impegni di competenza è pari a euro134.283,83;
- il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, come definito all'art. 1 del D.M.17.03.2020, è pari a 19,82% e quindi inferiore al valore soglia del 28,60%.

Pertanto, il Comune di Prignano Cilento rientra tra gli enti virtuosi per i quali trovano applicazione le percentuali di incremento della spesa di personale come stabilite agli articoli 4 e 5 del citato DM 17.03.2020.

Dal prospetto innanzi riportato si evince che il limite di spesa per il personale nell'anno 2025 è

pari ad euro 193.805,23(28,60% della media delle entrate correnti al netto del FCDE),mentre l'incremento teorico massimo della spesa di personale è di euro 59.521,40 (8,78%), pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato ai sensi del precedente punto 1 e la spesa impegnata nell'anno 2022(dalla quale sono state depurate le voci escluse, in applicazione dell'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020)

Si rammenta che da questo anno non è più applicabile il limite di cui all'art. 5 comma 1 del DM 17/3/2020 e la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni precedenti al 2020 previste dal comma 2 del medesimo articolo.

Ne discende che la capacità assunzionale (incremento della spesa di personale) per l'anno 2025 del Comune di Prignano Cilento è pari a euro 59.521,40.

Ai fini del contenimento della spesa di personale, il limite di spesa del Comune di Prignano Cilento è di **euro 209.379,46** calcolato ai sensi dell'art. 1, comma 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006 (spesa di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013).

Stima del trend delle cessazioni

Nel corso dell'ultimo decennio, le dinamiche occupazionali del Comune di Prignano Cilento hanno registrato una significativa diminuzione di personale, a causa della stringente normativa in materia di vincoli di spesa di personale,compensata solo parzialmente negli ultimi anni da nuove assunzioni.

Nell'annualità 2025 non sono previste cessazioni per quiescenza.

Stato dell'organico e stima dell'evoluzione dei bisogni.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di "EQ".

Dal 1° aprile 2023, il personale è stato automaticamente inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL16.11.2022.

Il Comune di Prignano Cilento si è sinora mosso in coerenza con le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*adottate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/05/2018, in virtù delle quali gli Enti Locali devono privilegiare l'individuazione di figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze.

Negli ultimi anni è stato pianificato un programma di inserimento delle risorse umane nel Comune di Prignano Cilento tale da tener conto, da una parte, della progressiva uscita di gran parte del personale a tempo indeterminato e, dall'altra delle effettive esigenze in termini di competenze professionali necessarie a dare risposte efficienti ed efficaci ai cittadini.

Con D.G.C. n. 97 del 21.12.2023 è stata modificata la dotazione organica dell'ente prevedendo che la responsabilità di tutti i Servizi (Amministrativo, Finanziario, Tecnico-Manutentivo e Vigilanza) fosse affidata ad un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed è stata prevista l'istituzione di un nuovo posto di Funzionario all'interno del Settore Finanziario con profilo di"specialista in attività amministrative e contabili" da destinare alle attività di gestione, attuazione,monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalle risorse delle politiche di coesione e da finanziare mediante l'eventuale contributo ricevuto ai sensi dell'art. 19 del decreto-legge 19 settembre2023, n. 124,in conformità a quanto indicato nell'Avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2."(Rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali e del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri).
Di conseguenza nel mese di gennaio 2024 l'ente ha presentato manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato di una unità a tempo pieno e indeterminato da destinare alle politiche di coesione sociale ma non è rientrato tra gli enti beneficiari, pertanto la previsione del relativo posto è stato eliminato dalla pianta organica.
Il posto di Agente di Polizia Locale a tempo indeterminato è attualmente ricoperto da una dipendente appartenente all'Unione dei Comuni "Paestum Alto Cilento" che presta servizio presso il Comune di Prignano Cilento per 13 ore settimanali di cui 7 ore con oneri a carico dell'Unione e 6 ore a carico dell'ente in virtù della convenzione stipulata ai sensi dell'art. 23 del vigente CCNL.
Con deliberazione n. 4 del 7.02.2025 la Giunta dell'Unione dei Comuni "Paestum Alto Cilento" ha disposto che i comuni che intendono utilizzare unità di personale di Polizia Locale in forza all'Unione debbano provvedere al rimborso della spesa commisurata al monte ore complessivo delle prestazioni lavorative erogate.
In assenza di diverse disposizioni, pertanto, per l'annualità in corso dovrà essere considerata a carico del bilancio dell'ente comunale l'intera spesa connessa all'utilizzo dell'Agente di polizia Locale per 13 ore settimanali.

Strategia di copertura del fabbisogno 2025-2027

Allo stato tutti i posti previsti in dotazione organica a tempo indeterminato risultano coperti pertanto non sono previsti assunzioni a tempo indeterminato.
In ogni caso per la copertura dei posti attualmente vacanti e di quelli che si renderanno tali nel corso dell'anno, l'ente si riserva la possibilità di ricorrere per esigenze momentanee, straordinarie e provvisorie, a forme flessibili di lavoro legislativamente e contrattualmente concesse (convenzione ex articolo 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, 16novembre 2022, collaborazione ex articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004, conferimento incarico ex articolo 110, commi 1 e 3, del decreto legislativo n. 267/2000), con gli specifici provvedimenti che si renderanno necessari.

Per quanto attiene le assunzioni a tempo determinato si avverte la necessità di incrementare il servizio di Polizia Locale per sopperire alle esigenze stagionali, almeno per il periodo in cui il flusso turistico è più elevato. Si ricorda che la stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale rientra nelle ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative ai sensi dell'art. 60 del nuovo CCNL Enti Locali.
Non essendoci graduatorie in corso di validità nell'ente si prevede di sopperire alle esigenze estive utilizzando personale di altri enti mediante convenzione ex art. 23 del CNL o ricorrendo al c.d. scavalco d'eccedenza, o, ove non sia possibile, effettuando assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie di altri enti.

Si prevede l'assunzione di n. 1 istruttori di Polizia Locale per un periodo di 2 mesi a tempo parziale (12 ore); in ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di variare il numero degli agenti da assumere, l'orario e/o la durata del rapporto lavorativo nel rispetto del limite dell'anzidetta spesa massima in ragione delle esigenze dell'ente e della eventuale disponibilità dei dipendenti provenienti da altri enti e degli enti di provenienza.

In conclusione l'incremento di costo di personale nell'anno 2025 è rappresentato dalla spesa aggiuntiva per far fronte al costo per l'utilizzazione dell'Agente di Polizia Locale appartenente all'Unione dei Comuni "Paestum Alto Cilento" per 7 ore settimanali (costo sino ad ora sostenute dall'Unione) pari ad euro 6.628,04 e la spesa relativa all'assunzione a tempo determinato dell'istruttore di polizia locale determinata in euro 1.749,96, per un costo totale di euro 8.378,00.

Sulla presente sottosezione 3.3. "Piano Triennale del Fabbisogno del personale" è stato acquisito il parere favorevole del revisore dei conti con verbale n. 4 del 28.04.2025 acquisito al prot. 2535 del 29.04.2025.

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale- Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico.
Sul tema della formazione del personale è di recente intervenuta una nuova direttiva ("**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti")** adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, in data 14.01.2025,
Il provvedimento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).
La Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct)fornisce una "bussola strategica" comune per il sostegno alla modernizzazione amministrativa degli Stati Membri e si articola in tre pilastri:

1) agenda per le competenze della pubblica amministrazione (c.d. transizione amministrativa),
2) capacità per il decennio digitale europeo (c.d. transizione digitale);
3) capacità di guidare la transizione verde (c.d. transizione ecologica).

Tale tripartizione di competenze specialistiche trova piena accoglienza nella Direttiva Zangrillo che declina e contestualizza la trasposizione del ComPAct nell'ordinamento italiano.

Di seguito si riassumono gli aspetti principali delle tre aree:

1) <u>Transizione amministrativa</u>.

Le competenze per la transizione amministrativa sono quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa.

Esse possono essere ricondotte a tre principali ambiti:

1. comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa, attraverso l'analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le amministrazioni pubbliche.
2. progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione, a partire dalla pianificazione delle attività nella prospettiva della creazione di valore pubblico e la valutazione *ex ante* degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso attività di consultazione degli *stakeholder;*
3. valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico.

2) <u>Transizione digitale.</u>

Il processo di trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche richiede l'attivazione di un sistema di competenze ampio e variegato, che attraversa tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisce continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica.

Si tratta di competenze relative a:

a) gestire dati, informazioni e contenuti digitali;

b) produrre, valutare e gestire documenti informatici;

c) conoscere gli *open data*;

d) comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;

e) proteggere i dispositivi, i dati personali e la *privacy*;

f) conoscere l'identità digitale ed erogare servizi *on-line*;

g) conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.

Le priorità dell'Amministrazione è quella di far si che il personale raggiunga un elevato livello di digitalizzazione anche attraverso l'adeguamento delle strumentazioni esistenti e l'accesso a percorsi formativi.

3) <u>Transizione Ecologica</u>.

Per quanto attiene l'attuazione della transizione ecologica la Direttiva individua tre ambiti di competenze chiave volte a:

1. creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità);
2. tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili).
3. adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità).

Le pubbliche amministrazioni, quindi, sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di *leadership* e delle cosiddette *soft skills*, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

Per l'attuazione del presente programma formativo questa Amministrazione intende avvalersi dell'ausilio della piattaforma Syllabus che, per ciascuna delle tre aree di competenza sopra individuate , rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

Il Segretario Comunale provvederà a registrare l'Amministrazione e i dipendenti sulla piattaforma Syllabus e ad assegnare agli stessi i corsi formativi da seguire che dovranno toccare tutte le tre aree di competenza.

La formazione, come specificato nella richiamata circolare, è uno specifico **obiettivo di *performance***, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti.

A partire dal 2025 è richiesto a tutti i dipendenti una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue**. Secondo la Direttiva 2025 sulla formazione, l'obiettivo formativo pro-capite annuo di 40 ore riguarda ciascun dipendente, a prescindere dalla qualifica e dal ruolo svolto, inclusi i dipendenti operativi come gli operai.

In conformità a quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo alla sezione 2 del presente PIAO è stato assegnato ad ogni incaricato di E.Q. uno specifico obiettivo di performance consistente nel raggiungimento delle 40 ore di formazione pro-capite e nell'assegnazione ad ogni dipendente del proprio settore di un corrispondente obiettivo di formazione pari a 40 ore annuali.

Per l'annualità 2025 si richiede che ogni incarico di E.Q. assolva il proprio obbligo formativo di 40 **ore annuali garantendo almeno:**

a) **un minimo di 10 ore di formazione relative alla transizione amministrativa (ricomprendendo all'interno di tale area anche la formazione in tema di etica, conoscenza del Codice dei dipendenti pubblici e anticorruzione);**
b) **un minimo di 10 ore di formazione relative alla transizione digitale;**
c) **un minimo di 10 ore di formazione relative alla transizione ecologica (ricomprendendo all'interno di tale area anche la formazione in materia di lavoro agile);**

d) **la restante quota di formazione, pari a 10 ore, dovrà essere relativa alle *m*aterie strettamente attinenti gli uffici di competenza del proprio settore nonché, limitatamente agli incaricati di E.Q, ai temi della *leadership* e delle *soft skills***

Nel caso in cui il dipendente sia entrato nell'organico dell'ente in corso d'anno o nell'annualità precedente o comunque, in ogni caso di passaggio del dipendente a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, lo stesso dovrà adempiere l'obbligo di formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 , ultimo comma, del D.lgs. 165/2001.
Tale ciclo di formazione dovrà avere una durata minima di 8 ore e concorrerà al raggiungimento delle 40 ore di formazione obbligatorie annuali potendo essere inserita a copertura delle quote indicate nella lettere a) e d).
Per quanto riguarda i dipendenti di altro ente che prestano servizio a tempo parziale presso il Comune di Prignano Cilento e i dipendenti assunti tempo parziale si ritiene opportuno parametrare le ore formative da svolgere in base all'effettiva presenza in servizio presso il Comune di Prignano Cilento nel corso dell'anno, fermo restando il completamento dell'assolvimento dell'obbligo formativo negli altri enti in proporzione alle ore ivi prestate.
Di conseguenza saranno parametrate anche le ore minime di formazione da dedicare ai settori sopra indicati alle lettere a), b), c) e d).

Per garantire l'assolvimento degli obblighi di formazione il Comune di Prignano Cilento si avvale 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). Tuttavia, poiché ai fini del raggiungimento delle 40 ore di formazione minime da garantire a ciascun dipendente ciascuna amministrazione può utilizzare tutte le risorse ritenute opportune e funzionali ai propri scopi di sviluppo del capitale umano, questo ente si riserva la possibilità di accedere durante l'anno ad altri percorsi e di valutare positivamente – ai fini dell'assolvimento dell'obbligo - anche la partecipazione dei dipendenti ad altri tipi di corsi, fermo restando la necessità di acquisire documentazione attestante la partecipazione al corso.
In seguito all'accesso iniziale dei dipendenti alla piattaforma e superamento del test di autovalutazione potrà essere maggiormente specificato il programma formativo da seguire.
Ogni responsabile di Settore avrà cura di meglio individuare il programma formativo per i dipendenti assegnati al proprio Settore, anche mediante l'accesso alla piattaforma Syllabus.
Ai fini del monitoraggio il segretario comunale, anche sulla base di quanto indicato dai responsabili di settore, relazionerà sul numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.
L'esito del monitoraggio sarà alla base della redazione del prossimo programma di formazione nel Piao 2026-2028 e sarà inviato al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei dipendenti sulla base di quanto previsto dal Sistema di Valutazione della Performance.

4.MONITORAGGIO

L’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.