COMUNE DI CANTALUPO NEL SANNIO PROVINCIA DI ISERNIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNO 2025-2027

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del

_____

INDICE

PREMESSA: RIFERIMENTI NORMATIVI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 IL CONTESTO ESTERNO
1.2 CONTESTO INTERNO

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 *PERFORMANCE*

2.2.1 IL PIANO DELLA *PERFORMANCE* E GLI OBIETTIVI

2.2.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2.3 ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

ALLEGATI:

ALLEGATO 1: Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (*Smart Working*)

ALLEGATO A – Mappatura aree processi

ALLEGATO B – Analisi dei rischi

ALLEGATO D – Sottosezione trasparenza

ALLEGATO E – Check list

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 8/8/2021 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti da specifiche normative e riguardanti:

- il Piano della Performance;
- il PTPCT;
- il Piano triennale dei fabbisogni,
- il Piano per il lavoro agile (POLA);
- il Piano azioni positive;

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatorio delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate sinora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

In estrema sintesi: programmare su un filo conduttore unico.

Il D.M. 30.06.2022, n. 132, che ha definito lo schema tipo di PIAO delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico.

Secondo le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica, per valore pubblico si intende l'insieme equilibrato degli impatti prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, livello finale di benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini. Questo orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alle modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare

gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Gli impatti "esprimono l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico" (LG 1/2017, p. 24);

Il D.M. 30.06.2022, n. 132 specifica che gli indicatori di out come/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile, non si applicano ai Comuni;

La struttura del PIAO prosegue poi con le seguenti sotto sezioni:

- Performance nella quale saranno definiti gli obiettivi di performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza nella quale saranno individuate le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

La sezione "Organizzazione e capitale umano" si articola nelle seguenti sottosezioni:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione lavoro agile;
- Piano triennale del fabbisogno di personale

e ha l'obiettivo di individuare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati:

- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

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

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dal D.M. 30.06.2022, n. 132.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo a essere redatto in forma ordinaria. Tuttavia l'ente risulta adempiente in merito relativamente al triennio 2024-2026.

QUADRO NORMATIVO

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/2021 stabilisce quanto segue:

*1. Per assicurare la **qualità** e la **trasparenza** dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva **semplificazione** e **reingegnerizzazione** dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e*

grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più' di cinquanta dipendenti, ***entro il 31 gennaio di ogni anno*** *adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

2. Il Piano ha durata ***triennale****, viene aggiornato annualmente e definisce:*

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

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

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

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

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

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

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n.400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogatigli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 202 2e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste

dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto2014, n. 114.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibilità legislazione vigente.

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA COSTRUZIONE DEL PIAO

Affinché il PIAO possa diventare un documento integrato di programmazione, si rende necessario, non solo nella fase di predisposizione ma soprattutto nella fase di attuazione, un coinvolgimento di tutta l'organizzazione. Non solo, dovranno essere previsti anche dei canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

L'approccio seguito è stato quello di creare legami tra gli obiettivi strategici del DUP (di valore pubblico), gli obiettivi gestionali (di performance) e le misure di anticorruzione del PTPCT. A questi obiettivi è stata legata l'esigenza formativa da cui è conseguita la costruzione del Piano Formativo triennale e annuale ed effettuata l'analisi di fabbisogni di personale al fine della costruzione coordinata del Piano del fabbisogno di personale.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE	COMUNE DI CANTALUPO NEL SANNIO
P.IVA	00060680949
CODICE FISCALE	00060680949
SEDE LEGALE	PIAZZA GENNARO DE MAJO, 1
TELEFONO	0865814206
INDIRIZZO PEC	comunecantaluponelsannio@pec.it
INDIRIZZO EMAIL	amministrazione@comune.cantalupo.is.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.cantalupo.is.it
SINDACO	Achille Caranci
GIUNTA	3 componenti (Sindaco + 2 assessori)
CONSIGLIO	11 consiglieri (compreso il Sindaco)
MANDATO	2021-2026

SEGRETARIO COMUNALE	Cinzia Di Monte (Segreteria convenzionata)
RPCT	Cinzia Di Monte
NUMERO DI DIPENDENTI (AL 15/03/2025)	4 + 1 con contratto di somministrazione
NUMERO DI ABITANTI	730

1.1 IL CONTESTO ESTERNO

Cantalupo nel Sannio è un comune situato nella regione Molise, nella provincia di Isernia, con una popolazione di circa 730 abitanti (dati aggiornati al 2024). Il comune si trova in una zona collinare, a circa 580 metri sul livello del mare, ed è caratterizzato da un paesaggio naturale tipico delle aree montane dell'Appennino. Il territorio si estende su 1.551 ettari, di cui la maggior parte è destinata all'agricoltura, con ampie aree boschive e terreni improduttivi.

1. Geografia e Territorio

Il comune è situato in una zona strategica, ben collegata con il resto della regione grazie alla Strada Statale 17. La posizione geografica permette a Cantalupo nel Sannio di essere facilmente raggiungibile dalle principali città molisane.

2. Popolazione e Demografia

La popolazione di Cantalupo nel Sannio sta vivendo un fenomeno di declino demografico, che interessa molte aree rurali italiane. La comunità è prevalentemente anziana, con una crescente necessità di servizi sociali e assistenziali per gli over 65. Allo stesso tempo, la presenza di una comunità straniera ha aumentato la diversità culturale e sociale, portando a nuove sfide e opportunità di integrazione.

Le statistiche mostrano una riduzione continua della popolazione, che ha visto un calo negli ultimi decenni, passando da oltre 4.000 abitanti a circa 730 abitanti nel 2024. Questo fenomeno incide sulle risorse disponibili per la gestione dei servizi pubblici e sulla sostenibilità a lungo termine delle politiche sociali e culturali del comune.

3. Economia Locale

L'economia di Cantalupo nel Sannio si basa principalmente su attività agricole, con la coltivazione di cereali, olivi e altre produzioni locali. Le tradizioni agricole sono molto radicate nel territorio, ma ci sono anche opportunità per lo sviluppo del turismo rurale e sostenibile, dato il ricco patrimonio naturale e storico. La comunità è fortemente legata a eventi tradizionali, come la Festa di Sant' Anna e San Salvatore, che rappresentano un'importante occasione di promozione del territorio.

1.2 CONTESTO INTERNO

Il Comune di Cantalupo nel Sannio è un Ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, le cu funzioni derivano direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza. L'Ente svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune di Cantalupo nel Sannio ha sede nella piazza principale del paese, in piazza Gennaro De Majo n. 1.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale dell'ente, raggiungibile al seguente indirizzo: www.comune.cantalupo.is.it.

Al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio, con particolare riferimento a tre macrosettori organici di

intervento individuati nei servizi alla persona, nell'assetto e utilizzo del territorio e nello sviluppo economico, attraverso:

a) la formazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
b) la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
c) l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
d) la gestione finanziaria e contabile e controllo interno;
e) la gestione dei tributi ed il recupero dell'evasione;
f) la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
g) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. servizio smaltimento rifiuti, *et similia*);
h) la promozione della pratica sportiva e la realizzazione/manutenzione degli impianti sportivi presenti sul territorio;
i) la costruzione, l'ampliamento e la manutenzione della rete di illuminazione pubblica;
j) la gestione e la manutenzione delle aree verdi;
k) il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
l) la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione
m) ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
n) le funzioni in materia edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;
o) la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
p) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
q) la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'Ente;
r) la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'art. 118, 4 comma, della Costituzione;

s) l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, compresi gli asili nido, fino alla istruzione primaria ~~di secondo grado~~;
t) la gestione e la conservazione di beni artistici, culturali e storici di interesse comunale;
u) la promozione delle attività culturali e turistiche del territorio;
v) l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
w) l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale inerenti ai settori di competenza comunale;
x) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici.

Il Comune, nell'ambito dell'impianto normativo vigente, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio della separazione dei poteri, in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta municipale) sono attribuite le funzioni di indirizzo politico e di controllo, intese come potestà di stabilire, in piena autonomia, obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento.

Alla struttura amministrativa (Segretario comunale, responsabili dei servizi e personale dipendente) spetta, invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Tutti gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

ORGANIZZAZIONE:

IL SINDACO E LA GIUNTA COMUNALE

Il Sindaco del Comune di Cantalupo nel Sannio è il Sig. Achille Caranci, in carica dal 04 ottobre 2021.
La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori, nominati con provvedimento protocollo n.6280 e 6281 del 13.10.2021; competenti per le materie ad essi delegate, tra cui un Vice-Sindaco.
La Giunta comunale risulta così composta ed organizzata:

CARICA	NOMINATIVO
Sindaco	Achille Caranci
Vice-Sindaco	Gianfrancesco Angelo
Assessore	Mancini Luciano

La struttura burocratica dell'Ente risulta sufficientemente organizzata e dotata di adeguata cultura amministrativa, anche per effetto dei vari processi di riassetto e formazione messi in atto negli ultimi anni. Ad ogni buon conto, appare necessario prevedere una necessaria integrazione delle risorse umane attraverso il potenziamento di settori strategici (primo fra tutti l'Ufficio Tributi), onde consentire lo sviluppo e il pieno raggiungimento degli obiettivi programmatici e strategici dell'Amministrazione.

La macchina amministrativa è composta, alla data del 15/03/2025 da:

- Segretario comunale: in convenzione al 50% con il Comune di Cantalupo nel Sannio
- n. 4 dipendenti distribuiti in n. 4 unità operative + 1 dipendente con contratto di somministrazione,

In particolare, la struttura organizzativa del Comune, fino a marzo 2025, è composta dall' Ufficio del Segretario comunale e da 4 Macro Aree nel modo seguente:

Area Finanziaria

Area Amministrativa

Area Tecnica

Area Vigilanza

SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA CINZIA DI MONTE

Il Segretario Comunale titolare presta servizio in convenzione al 50% con altro Comune.

Al Segretario Comunale sono affidati compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, e partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività. In particolare al Segretario spetta la direzione e il coordinamento del personale incaricato della Responsabilità delle Aree nell'espletamento delle attività di competenza delle rispettive aree; nonché l'organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

Il Segretario Comunale si occupa della valorizzazione del ruolo delle risorse umane, mediante adozione di misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni / esterni, nonché mediante individuazione di soluzioni di supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa e nella risoluzione di problematiche tecnico- giuridiche di loro competenza.

Il Segretario Comunale cura la formazione dei dipendenti, specie in tema anticorruzione, invitando i dipendenti allo svolgimento di attività formative tese al miglioramento dell'attività amministrativa dell'ente nel rispetto della legalità, della trasparenza e dei valori tesi alla lotta contro la corruzione,

anche ai fini della diffusione della cultura organizzativa tesa all'aumento della fiducia dei cittadini nelle istituzioni e al perseguimento della legalità. Al Segretario inoltre compete l'attuazione e il coordinamento delle attività in materia di trasparenza.

Il Segretario Comunale espleta i controlli interni secondo le scadenze previste dal regolamento interno dell'ente e secondo criteri di selezione a campione per area/settore ai sensi decreto legislativo n. 174/2012, esaminando i provvedimenti dei Responsabili di Aree estratti, e fornendo direttive utili per la formazione degli atti, ai fini della loro costante legittimità, e per il miglioramento complessivo della qualità degli atti.

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: rag. Gianfrancesco Angelo

L'Area Finanziaria è preposta alla gestione economica e amministrativa dell'Ente: cura la programmazione e la rendicontazione economico-finanziaria, la fiscalità locale e la contabilità, nonché la gestione del personale dipendente, garantendo legalità, efficienza e sostenibilità della macchina comunale.

Principali servizi:

- **Programmazione e gestione del bilancio:** Redazione del Bilancio di Previsione, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG), variazioni di bilancio, assestamenti e Rendiconto della Gestione.
- **Contabilità finanziaria:** Impegni e accertamenti, emissione di mandati e reversali, registrazione dei movimenti contabili, liquidazioni di spesa.
- **Gestione delle entrate:** Riscossione delle entrate correnti e in conto capitale, tributarie ed extratributarie, gestione rapporti con concessionari per la riscossione.
- **Gestione tributi locali:** IMU, TARI e altri tributi comunali; aggiornamento delle banche dati, emissione avvisi, gestione reclami e contenzioso tributario.

- **Adempimenti fiscali:** Versamenti telematici (F24), redazione e invio di CU, 770, IRAP, IVA, certificazioni e dichiarazioni obbligatorie.
- **Controllo interno e monitoraggi:** Predisposizione di report finanziari, supporto ai Revisori dei Conti, monitoraggio degli equilibri di bilancio, rapporti con Corte dei Conti e organi di controllo.
- **Gestione del personale:** Predisposizione dei cedolini paga e gestione stipendi, adempimenti previdenziali e fiscali (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate), Supporto alla contrattazione decentrata e applicazione del CCNL, monitoraggio del fabbisogno di personale e collaborazione alla programmazione triennale

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: rag. Gianfrancesco Angelo

L'Area Amministrativa garantisce il supporto agli organi istituzionali, la corretta gestione degli atti e delle procedure amministrative, la tenuta dei registri demografici e il rapporto quotidiano con i cittadini. Cura anche le attività in ambito sociale, assicurando inclusione, assistenza e supporto alla comunità locale.

Principali servizi:

- **Gestione atti amministrativi:** Redazione e gestione di determinazioni dirigenziali, pareri, note e istruttorie per deliberazioni di Giunta e Consiglio.
- **Protocollo e archivio:** Gestione del protocollo informatico, digitalizzazione documentale, fascicolazione, conservazione e archiviazione (corrente e storica).
- **Comunicazione e trasparenza**: Aggiornamento delle sezioni dedicate sul sito istituzionale, pubblicazione atti e ordinanze.
- **Anagrafe e servizi demografici:** Tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente (ANPR), rilascio di certificati anagrafici, gestione dello stato civile (nascite, matrimoni, decessi), carte d'identità, tessere elettorali e aggiornamento delle liste elettorali.
- **Censimento della popolazione**: Coordinamento e aggiornamento dei dati relativi al censimento della popolazione, in collaborazione con gli enti statistici competenti.

- **Servizi al cittadino e front office:** Gestione delle richieste, segnalazioni e assistenza all'utenza nei procedimenti amministrativi.
- **Gestione del personale:** Tenuta dei fascicoli individuali, gestione assenze/presenze, ferie, permessi, aggiornamento dati e adempimenti contrattuali.
- **Gestione di interventi in ambito sociale:** Coordinamento e implementazione di progetti e iniziative in ambito sociale, in collaborazione con i servizi sociali territoriali, le organizzazioni no-profit, le cooperative sociali e le associazioni locali. La gestione include la pianificazione di interventi mirati a rispondere alle esigenze della comunità, monitorando i risultati e adattando i servizi in base alle necessità emergenti.
- **Contributi economici e sussidi:** Gestione di contributi economici e sussidi destinati alle famiglie e alle persone in difficoltà economica. Ciò include l'assegnazione di contributi per il sostegno al reddito, l'accesso a beni essenziali, contributi per il pagamento delle utenze domestiche, buoni pasto, agevolazioni per la mensa scolastica, ecc. Il processo prevede la valutazione della situazione economica, la raccolta delle domande e la gestione delle erogazioni.
- **Servizi per minori:** Sviluppo e gestione di interventi a favore dei minori, con particolare attenzione a quelli in condizioni di vulnerabilità. Ciò include attività di supporto educativo, nonché la promozione di attività ludiche e culturali, servizi prima infanzia.
- **Servizi per anziani e persone fragili:** Organizzazione e gestione di servizi di supporto per gli anziani.
- **Supporto all'inclusione sociale:** Attività per favorire l'integrazione e l'inclusione sociale di persone provenienti da gruppi vulnerabili, come migranti e rifugiati.
- **Promozione turistica e culturale:** Progettazione e realizzazione di attività e iniziative finalizzate alla promozione turistica e culturale del territorio. Collaborazione con enti turistici, associazioni culturali e operatori del settore per promuovere l'immagine del Comune.
- **Relazioni istituzionali**: gestisce le relazioni istituzionali sia a livello interno che esterno, la comunicazione con altre istituzioni, organizzazioni eventi, la partecipazione a riunioni e incontri istituzionali, la gestione delle relazioni con gli enti sovracomunali e la collaborazione con altre amministrazioni pubbliche.
-

AREA TECNICA

RESPONSABILE: ing. Irene Barilone

L'Area Tecnica si occupa della gestione del territorio, degli edifici e delle infrastrutture comunali. Coordina i lavori pubblici, l'edilizia privata e urbanistica, la tutela ambientale e la manutenzione del patrimonio, assicurando decoro, sicurezza e sviluppo sostenibile.

Principali Servizi:

- **Atti amministrativi e regolamentari:** Redazione di determinazioni, proposte di delibere, contratti e convenzioni relative all'Area.
- **Comunicazione e trasparenza:** Aggiornamento delle sezioni dedicate sul sito istituzionale, pubblicazione atti e ordinanze.
- **Lavori pubblici:** Progettazione, affidamento, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche; programmazione triennale e annuale degli interventi.
- **Manutenzione ordinaria e straordinaria:** Strade, illuminazione pubblica, edifici scolastici, impianti sportivi, verde pubblico e altri beni immobili comunali.
- **Urbanistica ed edilizia privata:** Gestione degli strumenti urbanistici, rilascio di permessi di costruire, SCIA, CILA, vigilanza edilizia, condoni e sanatorie.
- **Tutela ambientale:** Gestione dei rifiuti, monitoraggi ambientali.
- **Patrimonio comunale:** Inventariazione, manutenzione e valorizzazione dei beni comunali; concessioni, comodati e gestione amministrativa degli immobili.
- **Espropri:** Avvio, istruttoria e gestione delle procedure espropriative per pubblica utilità, perizie e indennizzi.
- **Protezione civile:** Redazione e aggiornamento del Piano di Emergenza, gestione eventi climatici e calamità, rapporti con Prefettura e enti esterni.
- **Servizi cimiteriali:** Gestione tecnica dei cimiteri, ampliamenti e manutenzioni.
- **Controllo edilizio:** Verifica della conformità dei lavori edilizi alle normative urbanistiche, edilizie e ambientali, attraverso ispezioni e sopralluoghi. Monitoraggio e accertamento di eventuali abusi edilizi, con l'emissione di ordinanze di sospensione lavori e sanzioni, se necessario.

Coordinamento con l'Area Vigilanza per la gestione delle violazioni e degli abusi, trasmissione denunce mensili al Segretario Comunale.

- **Gestione impiantistica:** Cura della gestione e manutenzione degli impianti pubblici (elettrici, idraulici, termici, antincendio, etc.) all'interno degli edifici comunali e delle infrastrutture pubbliche.
- **Sicurezza sul lavoro:** Verifica del rispetto delle normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, gestione della documentazione relativa (DVR - Documento di Valutazione dei Rischi), formazione del personale comunale e monitoraggio delle condizioni di lavoro nei cantieri e nelle strutture pubbliche.

AREA VIGILANZA-TRANSIZIONE DIGITALE

RESPONSABILE: dott. Lorenzo D'Uva

L'Area Vigilanza, attraverso la Polizia municipale, assicura il rispetto delle norme e regolamenti comunali, la sicurezza urbana, la viabilità, il controllo commerciale e ambientale, con funzioni anche di polizia giudiziaria e amministrativa. Collabora con le forze dell'ordine per il presidio del territorio e per la prevenzione degli illeciti.

Principali Servizi _ Polizia Municipale

- **Atti amministrativi e regolamentari:** Redazione di determinazioni, proposte di delibere, contratti e convenzioni relative all'Area.
- **Comunicazione e trasparenza:** Aggiornamento delle sezioni dedicate sul sito istituzionale, pubblicazione atti e ordinanze.
- **Contenzioso e sanzioni:** Istruttoria e gestione di ricorsi, opposizioni, verbali e notifiche.
- **Servizi al cittadino:** Informazioni, assistenza per rilascio autorizzazioni e contrassegni (invalidi, passi carrabili, occupazioni suolo).
- **Vigilanza commerciale e ambientale:** Controlli su attività produttive, mercati, fiere, pubblici esercizi, emissione ordinanze e sanzioni.

- **Viabilità e circolazione:** Rilascio di autorizzazioni alla circolazione, gestione segnaletica, rilievo incidenti
- **Polizia giudiziaria:** Funzioni di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità;
- **Gestione mezzi e strumentazione in dotazione:** veicoli della Polizia municipale, strumentazioni elettroniche,
- **Polizia edilizia:** indagini e sopralluoghi**,** trasmissione denunce mensili al Segretario Comunale.
- **Videosorveglianza:** Gestione e monitoraggio del sistema di videosorveglianza comunale, controllo in tempo reale del territorio, utilizzo delle immagini per fini di sicurezza urbana, supporto a indagini e attività di polizia.
- **Collaborazione con le altre forze dell'ordine e enti locali:** Coordinamento con la Polizia Stradale, i Carabinieri, e altre autorità competenti per garantire la sicurezza stradale in occasione di emergenze, eventi straordinari e per monitorare il traffico nelle zone sensibili.

Principali Servizi _transizione digitale

- **Gestione della Transizione Digitale:** Pianificazione, coordinamento e attuazione delle politiche di digitalizzazione dei processi e dei servizi dell'amministrazione, identificazione e implementazione di soluzioni tecnologiche innovative per ottimizzare l'efficienza operativa e la qualità dei servizi.

PERSONALE

Il PERSONALE che presta servizio presso il Comune di Cantalupo nel Sannio alla data del 15.03.2025 è il seguente

Tipologia di Contratto	Posizione	Ore Settimanali	Area di Competenza	Note
Dipendenti a Tempo Indeterminato	Funzionario, elevata qualificazione	66.67 % (part-time)	Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica
	Istruttore amministrativo	Full-time	Amministrativa	
	Istruttore amministrativo	50,00 % (part-time)	Amministrativa	
Dipendenti a Tempo Determinato	Istruttore (Area Vigilanza)	33.33% (part-time)	Vigilanza	Responsabile dell'Area Vigilanza (art. 1 co. 557 l. 23.12.2004)
Contratto di Somministrazione	Collaboratore amministrativo	50% (part-time)	Amministrativa	Assunto con contratto di somministrazione lavoro

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICOVALORE PUBBLICO,

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle Amministrazioni Pubbliche e, in particolare, delle loro *performance*. Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale di una comunità amministrata, ovverosia l'incremento del benessere reale derivante dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo obiettivo attraverso risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, *et similia*), ovvero valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che, nella relativa sezione dedicata, devono essere definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2) le modalità e le azioni volte, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il D.M. del 24/06/2022 non prevede la redazione della presente sezione del PIAO, così come quella successiva riferita alla *performance*, tra quelle la cui redazione deve intendersi obbligatoria per i

Comuni con un numero di dipendenti inferiori ai 50, tra cui rientra Cantalupo nel Sannio. Ad ogni buon conto, nel tentativo di meglio coordinare l'attività dell'Ente in tutte le varie fasi della sua programmazione, si è ritenuto inserire le sezioni che riguardano sia il quadro strategico di riferimento, sia l'organizzazione del ciclo della *performance*.

Il Quadro strategico di riferimento

Il Comune persegue fini generali provvedendo al perseguimento degli interessi della popolazione sul proprio territorio residente, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Gli enti municipali rappresentano il centro della vita sociale, promuovendo la protezione materiale e morale degli interessi generali, provvedendo all'erogazione dei servizi pubblici attribuiti dalla normativa vigente.

Le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta municipale di Cantalupo nel Sannio per l'espletamento del mandato amministrativo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 20/10/2021.

Questo documento esplicita tutto quello che questa Amministrazione ha scelto per la sua città e gli obiettivi ai quali l'apparato amministrativo deve tendere negli anni di mandato.

Le linee programmatiche costituiscono le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha declinato in un ambito triennale all'interno del Documento Unico di Programmazione (di seguito anche "**DUP**").

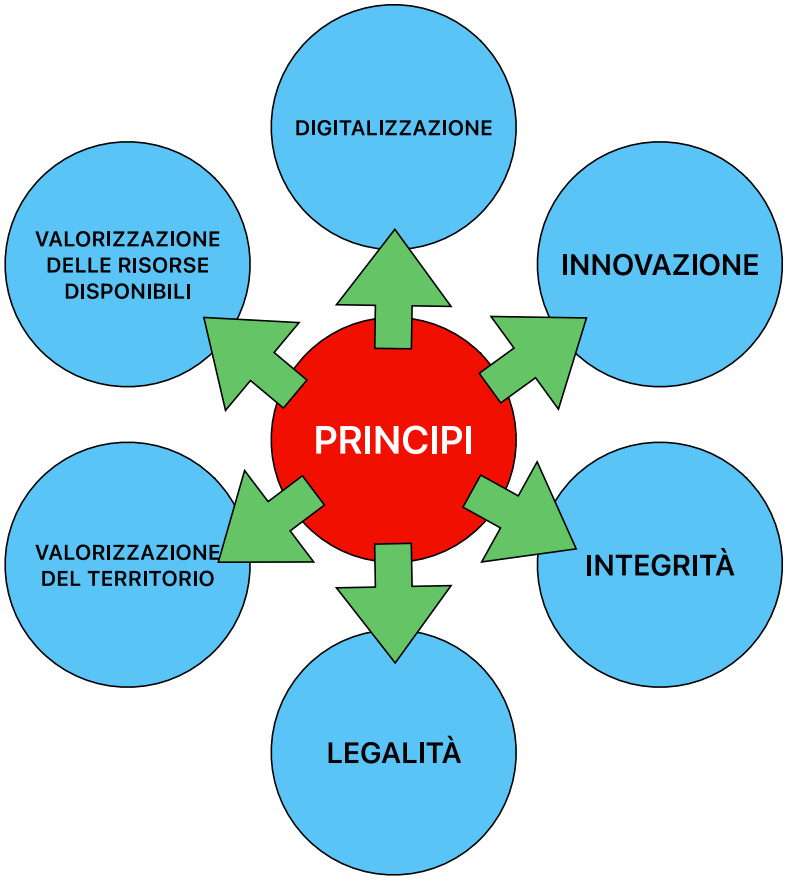
Il presente documento recepisce gli obiettivi/programmi strategici individuati nella Sezione Operativa del DUP 2025-2027, approvato, in versione aggionata, con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 3/02/2025; gli stessi sono da considerarsi parte integrante del Bilancio di previsione approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 28/02/2025.

Il Piano degli obiettivi strategici su base triennale prevede, in particolare, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, la riduzione e il contenimento di tutte le spese, fermo restando il mantenimento dell'attuale livello quali/quantitativo dei servizi erogati da ogni settore, e, non da ultimo, il recupero dell'evasione fiscale.

Nell'ambito della programmazione annuale sono state individuate le strategie, in coerenza con i bisogni della collettività, nella quale si stabiliscono le priorità politiche e le scelte dell'amministrazione assegnate ai singoli responsabili attraverso obiettivi specifici, progetti e programmi.

I valori che ispirano l'Amministrazione

I valori a cui L'Amministrazione comunale di Cantalupo nel Sannio si ispira sono rappresentati dall'innovazione, della digitalizzazione, dell'integrità, della legalità e della valorizzazione delle risorse umane, strumentali e del territorio.



I principi che ispirano la realizzazione del Valore pubblico del Comune di Cantalupo nel Sannio

Il processo di costruzione del PIAO

Le Fasi

Nella fase 1 è stata definita l'identità dell'organizzazione.

Successivamente (fase 2), si è proceduto all'analisi del contesto, sia esterno che interno.

A seguire (fase 3), proprio sulla base di quanto rilevato precedentemente, si è giunti alla definizione di obiettivi e strategie sulla base dei documenti programmatici e di indirizzo desumibili dal Programma di Mandato e dal DUP.

Dagli Obiettivi Strategici si è passati, poi, a definire gli Obiettivi Operativi (fase 4), relativi alle attività svolte nell'ambito dei servizi dell'Ente per il conseguimento degli stessi.

Conseguentemente (fase 5) sarà necessario compiere una adeguata azione di comunicazione del Piano integrato così formato, sia verso l'interno, sia verso l'esterno, in modo tale da assicurare piena consapevolezza del sistema anzitutto al personale impiegato presso l'Ente (in quanto direttamente coinvolto nei processi analizzati e, su quelli, successivamente valutato).

I Soggetti coinvolti

La redazione del PIAO per il triennio 2025/2027 è stato frutto della collaborazione tra tutti i principali referenti dell'Ente: i Responsabili dei servizi dell'Ente, per la determinazione del contenuto di specifica competenza, il Segretario Comunale, per le proprie funzioni di coordinamento ed anche in qualità di RPCT, e l'Amministrazione, con riferimento al Sindaco e la Giunta che hanno condiviso il suo contenuto strategico e cui compete la relativa approvazione.

I Tempi

In considerazione della circostanza per cui il Comune di Cantalupo nel Sannio ha approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2025/2027 in data 16.01.2025, con la già menzionata deliberazione di Consiglio comunale n. 3, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno, al fine anche di non rallentare il processo di attuazione delle azioni ivi previste, nonostante la scadenza prorogata alla data del 30/03/2025, redigere il presente atto di programmazione integrata per permetterne la sua approvazione il più velocemente possibile, anche in ragione della natura programmatoria del documento che sarebbe risultata parzialmente svilita in caso di perfezionamento troppo ritardato nel tempo.

Il presente documento rappresenta per il Comune di Cantalupo nel Sannio uno strumento di pianificazione integrata ed unificata che mira ad una graduale reingegnerizzazione dei processi di lavoro, soprattutto in considerazione che gli obiettivi di valore pubblico da raggiungere dovranno essere individuati in modo univoco e coordinato, anche con riferimento a quelli volti a raggiungere

livelli sempre più alti di lotta alla corruzione previsti nel PNA 2022 e dai suoi aggiornamenti successivi (da ultimo intervenuto nel 2025).

Le priorità strategiche di mandato per la creazione di valore pubblico

Le priorità strategiche dell'Amministrazione comunale

Accanto ai suddetti obiettivi, all'uopo estrapolati dagli atti di programmazione generale del Comune di Cantalupo nel Sannio, corre l'obbligo ricordare che la definizione di "valore pubblico" definita dalla normativa, ossia il sopra citato art. 3, D.P.R. n. 132/2022, individua già di per sé gli obiettivi di carattere generale cui tutte le Amministrazioni Pubbliche devono tendere, quali quello della semplificazione, della digitalizzazione, della reingegnerizzazione dei procedimenti, della piena

accessibilità, della pari opportunità *et similia*, ed ovviamente quelli, più volte citati dall'ANAC, della trasparenza e della legalità.

2.2 PERFORMANCE

Il ciclo della *performance* si sostanzia in un processo a tappe fisse che si ripete ad intervalli rigidi, nell'arco temporale dell'anno solare, secondo l'iter di seguito indicato:

Pianificazione:

- Documento Unico di Programmazione (DUP), Programma di Mandato amministrativo

Programmazione:

- Bilancio pluriennale

Controllo:

- Indicatori obiettivi e Controllo di gestione, controlli interni

Rendicontazione:

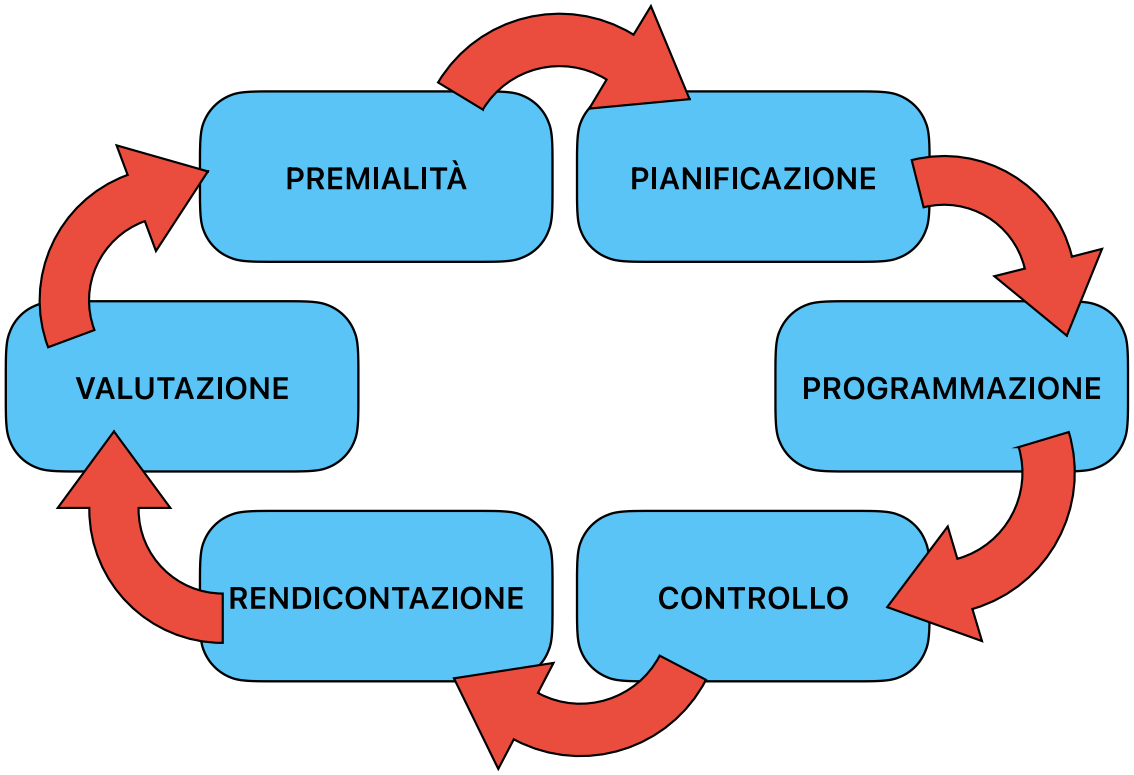
- Relazione sulla performance

Valutazione:

- Sistema di misurazione e valutazione delle performance

Premialità:

- Risultanze valutazione del Segretario comunale;
- Risultanze valutazione dei dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione;
- Risultanze valutazioni dei dipendenti.



Il ciclo della gestione della performance

Il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:

La Programmazione

La programmazione si sviluppa attraverso:

- le linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale su proposta della Giunta, che specificano i contenuti del programma di mandato in un documento di dettaglio che descrive le politiche dell'Amministrazione; le linee programmatiche sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative; esso costituisce, inoltre, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ovvero del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione;

- il Bilancio di previsione triennale, comprensivo dei relativi allegati, approvato dal Consiglio comunale, sulla base dello schema proposto dalla Giunta;
- il Piano della *Performance*, che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* e che costituisce il documento ove sono esplicitati gli obiettivi di qualità e di produttività assegnati a ciascun responsabile e al Segretario comunale.

Il Controllo

Le attività di controllo e verifica consistono nel monitoraggio da realizzarsi in corso di esercizio e nella eventuale e successiva attivazione di eventuali interventi correttivi. Nell'ambito del controllo, è d'uopo avvalersi dei seguenti strumenti:

- monitoraggi periodici: il Nucleo di Valutazione/OIV realizza monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano della *Performance*;
- variazioni del DUP: in corso d'anno, contestualmente all'approvazione dei risultati dei monitoraggi, la Giunta attiva, laddove necessario, le azioni correttive della programmazione proposte dal Nucleo di valutazione/OIV e dai responsabili dei servizi;
- variazioni di bilancio e dei relativi allegati: in corso d'anno, il Consiglio comunale ovvero la Giunta, in caso di urgenza e con obbligo di successiva ratifica da parte del predetto organo rappresentativo, apportano al bilancio di previsione le necessarie modifiche onde consentire la piena armonizzazione delle risorse agli obiettivi di *performance*;
- processi di riequilibrio di bilancio: ogni anno, in base alle vigenti disposizioni di legge, il Consiglio comunale, nell'effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adotta i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

La Rendicontazione

La Rendicontazione consiste nel dare conto dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, in un'ottica di generale *accountability*. La fase di rendicontazione si avvale dei seguenti strumenti:

- Rendiconto di bilancio: è la dimostrazione dei risultati di gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio; il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini stabiliti dalla legge, di regola fissati al 30 aprile di ciascuna annualità;
- Relazione sulla *performance*: fornisce la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- Rapporto: è predisposto dal Servizio Finanziario/Personale con il supporto del Nucleo di valutazione/OIV, che lo valida, ed è approvato dalla Giunta comunale nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; la sua validazione deve essere preliminare alla liquidazione degli eventuali incentivi premianti collegati alla *performance*.

La Valutazione

L'Amministrazione comunale di Cantalupo nel Sannio ha adottato un sistema di valutazione della *performance*, sia organizzativa, sia individuale, volto a valutare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale. Alla misurazione delle *performance* è collegato l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

In attuazione dell'art 7 del d.lgs. 150/2009, avente ad oggetto "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", la Giunta comunale, con deliberazione n. 17 del 03-04-2024, ha approvato il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale.

Presso il Comune di Cantalupo nel Sannio è istituito un Nucleo di Valutazione, a composizione monocratica.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della *Performance* e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, sia al personale interessato, nonché alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Il sistema in argomento prevede che la valutazione dei dipendenti sia effettuata dai rispettivi responsabili di Settori ove essi risultano incardinati, mentre, per i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, è realizzata dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione del Segretario comunale compete direttamente al Sindaco.

Come già poc'anzi riportato, la metodologia operativa adottata ormai da anni presso la presente Amministrazione municipale è risultata, *de facto*, in linea ed adeguata alle disposizioni del D.lgs. 150/2009, con particolare riferimento ai sistemi di premialità, di valutazione e a quello afferente alla materia della trasparenza. Conseguentemente, lo sforzo di questo Ente civico è stato quello di adeguarsi a tutte le predette disposizioni, non solo da un punto di vista formale, ma, piuttosto, anche e soprattutto da un punto di vista sostanziale.

2.2.1 IL PIANO DELLA *PERFORMANCE* E GLI OBIETTIVI

Con il presente documento programmatico il Comune di Cantalupo nel Sannio si prefigge di individuare gli obiettivi di *performance* individuale ed organizzativa dell'Ente, in conformità rispetto agli indirizzi strategici aventi carattere pluriennale, riportando i relativi indicatori che consentono la successiva misurazione e la valutazione della *performance* ottenuta.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini, con l'obiettivo di libera accessibilità e di affidabilità dei dati riportati.

La leggibilità del Piano della *Performance* trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. L'affidabilità è attuata e garantita dal fatto che i dati derivano dai documenti pubblici elaborati, detenuti e pubblicati dal Comune nel rispetto della vigente normativa.

Il Piano della *Performance*, quale documento di declinazione del complesso degli obiettivi prefissati e di rappresentazione del risultato atteso, ha carattere programmatico, strategico ed operativo, articolandosi per aree, intese come strutture organizzative e centri di responsabilità.

Si rammenta che la mancata approvazione del Piano della *Performance* comporta, quale conseguenza diretta, il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e il divieto per l'amministrazione inadempiente di procedere ad assunzioni di personale ovvero al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati.

Nel rispetto del principio contabile della coerenza, che prevede un nesso logico tra la programmazione, la previsione, gli atti di gestione del capitale umano e la rendicontazione generale, si evidenzia che tutti gli obiettivi indicati sono coerenti con il DUP 2025/2027 e con le risorse stanziate all'interno del Bilancio di previsione.

Gli obiettivi operativi

È parte integrante della presente sezione del PIAO il Piano della *Performance* per il triennio 2025/2027, ove sono contenuti gli obiettivi di performance individuale (ossia di Settore) ovvero trasversale (ossia riguardante tutti i Settori) oggetto di individuazione e condivisione tra i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e l'Amministrazione.

Per il triennio 2025/2027 gli stessi obiettivi sono stati individuati e codificati in forma coordinata, anche in relazione agli obiettivi di creazione di valore pubblico individuati dalle Autorità Centrali, quali quelli di accessibilità, di digitalizzazione, di semplificazione e di lotta alla corruzione.

Gli indicatori di *output*

Gli obiettivi vengono descritti e rappresentati in forma schematica tramite la compilazione di una scheda- progetto, come meglio illustrata nel paragrafo seguente, nella quale vengono individuati in maniera sintetica gli elementi descrittivi fondamentali, gli indicatori e gli *output* previsti.

Le schede di rappresentazione degli obiettivi operativi

Le schede relative agli obiettivi operativi individuano:

- obiettivo;
- descrizione delle attività da compiere;
- gli indicatori;
- il *target*.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO COMUNALE			
FUNZIONE	**OBIETTIVI**	**INDICATORI**	**TARGET**
Collaborazione ed assistenza	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico-amministrava da parte degli organi istituzionali dell'ente	Pareri richiesti / Pareri resi entro 15 gg. dalla richiesta: 100%.	Da realizzarsi entro il 31 dicembre 2025

Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta mediante espressione di osservazioni alle singole proposte	Assistenza giuridica con espressione di osservazioni nell'ambito della funzione consultiva espletata in favore della Giunta	Predisposizione delle osservazioni agli atti deliberativi a firma del Segretario comunale: non inferiore al 95%.	Da realizzarsi entro il 31 dicembre 2025
Rogito	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di concessione in forma pubblico-amministrativa	Rogito dei contratti da effettuarsi entro 15 gg. dalla richiesta formale del competente Servizio.	Da realizzarsi entro il 31 dicembre 2025
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni sugli atti	Completamento controlli interni 2024 e avvio dei controlli interni relativi al primo semestre 2025.	Da realizzarsi entro il 31 dicembre 2025
Prevenzione della corruzione (obiettivo trasversale con tutti i responsabili di settore)	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione	Attivazione canale whistleblowing: predisposizione programma di formazione anticorruzione dei dipendenti; Miglioramento dei livelli di trasparenza della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente	Da realizzarsi entro il 31 dicembre 2025

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO				
RIFERIMENTO D.U.P. MISSIONE	**DEFINIZIONE OBIETTIVO**	**PESATURA**	**INDICATORI**	**TARGET**
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Supportare le associazioni culturali, sportive e sociali con contributi finanziari per la realizzazione di iniziative e progetti finalizzati alla valorizzazione e promozione del territorio.	30	Report delle associazioni locali beneficiarie di contributi per progetti che promuovano il territorio, con focus su eventi turistici e iniziative di valorizzazione delle risorse locali.	Da realizzarsi entro il 31 dicembre 2025
Popolamento della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale e adeguamento dei suoi contenuti alla normativa vigente in materia di	Verifica e adeguamento alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	30	Completezza delle pubblicazioni presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro la data del 31 dicembre 2025

trasparenza				
Predisposizione del sistema di monitoraggio sulla formazione del personale dipendente	Assicurare un adeguato monitoraggio e l'effettivo rispetto dei target imposti dalle direttive ministeriali	10	Monitoraggio annuale	Entro la data del 31 dicembre 2025 deve essere garantito il monitoraggio degli obiettivi formativi dei dipendenti attraverso l'apposito report
Tempi medi di pagamento delle fatture	I tempi medi di pagamento devono essere inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento. Il target sui tempi di ritardo deve essere pari a zero (o minore di zero). Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di pagamento inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento, al 31.12.2025

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE FINANZIARIO				
RIFERIMENTO D.U.P. MISSIONE	**DEFINIZIONE OBIETTIVO**	**PESATURA**	**INDICATORI**	**TARGET**
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Produzione documenti finalizzati all'approvazione del bilancio entro il 31.12.2025, indipendentemente da possibili deroghe legislative.	20	Proposta da sottoporre al Consiglio comunale	Proposta redatta entro il 15 dicembre 2025
Allineamento del sistema di fatturazione ai dati effettivi	Allineamento dei dati delle fatture pagate sul sistema SDI	20	Allineamento delle fatture	Il sistema deve risultare allineato rispetto ai dati reali
Tempi medi di pagamento delle fatture	I tempi medi di pagamento devono essere inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento. Il target sui tempi di ritardo deve essere pari a zero (o minore di zero). Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di pagamento inferiori a 30 giorni in base all'indicatore del tempo medio di pagamento, al 31.12.2025

Servizi istituzionali, generali e di gestione	Produzione documenti finalizzati all'approvazione del rendiconto entro il 30 aprile.	30	Proposta da sottoporre al Consiglio comunale	Proposta redatta entro il 01.04.2025

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE TECNICO				
RIFERIMENTO D.U.P. MISSIONE	**DEFINIZIONE OBIETTIVO**	**PESATURA**	**INDICATORI**	**TARGET**
Pratiche Edilizie	Implementazione del sistema informatico di gestione ed archiviazione delle pratiche edilizie	10	31/12/2025	Almeno n. 3 pratiche gestite
Urbanistica	Avvio del procedimento di approvazione di Piani di Lottizzazione di iniziativa privata	10	31/12/2025	Avvio di n. 1 procedimento
Piano Comunale di Protezione Civile	Promozione della costituzione del Gruppo comunale dei Volontari di Protezione Civile	10	31/12/2025	Approvazione del Regolamento per la costituzione del Gruppo comunale dei Volontari di Protezione Civile

Cimitero	Implementazione del sistema di gestione cimiteriale comunale	10	31/12/2025	Censimento delle strutture presenti all'interno del cimitero
Lavori Pubblici	Regolamentazione delle modalità di gestione dell'incentivo alle funzioni tecniche in conformità alle vigenti norme di settore	20	31/12/2025	Approvazione regolamento per gli incentivi alle funzioni tecniche dopo il correttivo appalti
Lavori Pubblici	Predisposizione di un elenco degli operatori economici per l'affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria	20	31/12/2025	Approvazione regolamento sulla modalità di costituzione e revisione dell'elenco
Edifici scolastici	Completamento lavori finanziati dal PNRR e autorizzazione al funzionamento del nuovo asilo nido e mensa comunale	20	31/12/2025	Rilascio autorizzazione al funzionamento asilo nido e collaudo lavori mensa scolastica

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE VIGILANZA – TRANSIZIONE DIGITALE				
RIFERIMENTO D.U.P. MISSIONE	**DEFINIZIONE OBIETTIVO**	**PESATURA**	**INDICATORI**	**TARGET**

Ordine pubblico e sicurezza	Incremento del servizio di pattugliamento del territorio (in numero di pattugliamenti – servizio esterno di controllo del territorio)	30	31/12/2025	Elaborazione fogli di controllo sul territorio (report su segnaletica obsoleta)
Ordine pubblico e sicurezza	Pianificazione e assegnazione degli spazi per gli operatori durante lo svolgimento di eventi	30	31/12/2025	N° di spazi pubblici assegnati in conformità alle normative, con un obiettivo di assegnare gli spazi in modo conforme prima dell'inizio
Ordine pubblico e sicurezza	Implementazione di un sistema di controllo elettronico della velocità	20	31/12/2025	ricognizione dei tratti di SS.17 in cui è possibile il controllo automatico delle violazioni ex art. 142 del CdS; predisposizione della documentazione tecnica per acquisire autorizzazione Ente proprietario della strada; avvio delle attività di controllo mediante

				acquisizione, messa in opera e messa in funzione dei dispositivi elettronici e relative segnaletica
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Azioni per l'incremento dei pagamenti digitali verso l'Ente	20	31/12/2025	attivazione del servizio per i pagamenti digitali presso la sede comunale con carte di credito/bancomat (POS)

OBIETTIVI TRASVERSALI		
OBIETTIVO	**PESATURA**	**INDICATORE DI RISULTATO**
Collaborazione con il settore amministrativo ed economico finanziario finalizzato alla predisposizione della proposta di bilancio finanziario di	40	Predisposizione di tutti gli atti e documenti propedeutici rispetto al bilancio entro i termini legislativamente previsti

previsione entro il 31 dicembre 2024		
Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza: obiettivo trasversale dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. **Con l'obiettivo si intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedimentali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.**	30	Indicatori di risultato: Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. Referto semestrale da parte dei singoli responsabili relativo all'applicazione delle misure di anticorruzione fissate a livello nazionale e comunale. Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile Verifiche periodiche in materia di anticorruzione: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrato alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile
Formazione del personale	30	Ogni dipendente deve aver svolto, al 31.12.2025, almeno 40

		ore di formazione

Premialità

Risultanze della valutazione del Segretario Comunale: con deliberazione di Giunta comunale n. 192 del 17.12.2024 il Comune di Cantalupo nel Sannio si è dotato del Regolamento per la pesatura della posizione del Segretario comunale.

Risultanze della valutazione dei dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione quali responsabili di Settore: alla retribuzione di risultato dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione, a norma di apposito Regolamento adottato in materia dall'Ente, viene destinata la somma pari al 25% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 17, comma 4, CCNL Regione Autonomie Locali 16.11.2022.

Risultanze valutazioni dei dipendenti: alla *performance* organizzativa ed individuale del personale dipendente vengono assegnate le somme definite in sede di contrattazione decentrata integrativa economica anno 2025, in riferimento agli obiettivi di performance assegnati per l'anno 2025 e alla suddetta regolamentazione "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*".

Obiettivi generali rivolti alla creazione del valore pubblico

Obiettivi di accessibilità

Piano della *Performance*	Promozione e Sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale, con l'implementazione dei servizi *on line* al cittadino. Ripopolamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

Obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Cantalupo nel Sannio, con il presente documento concorre nell'attuazione degli obiettivi di digitalizzazione previsti dal PNRR e più specificatamente nella nuova strategia "Italia Digitale 2026".

Piano della *Performance*	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE: Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
	Adozione del nuovo sito istituzionale dell'Ente coerente con le disposizioni vigenti in materia
Piano della Formazione	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia di digitalizzazione, flussi documentali, formati elettronici, cybersecurity

Obiettivi di semplificazione e trasparenza

Piano della *Performance*	Promozione e Sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale
	Rispetto dei Tempi di Pagamento
	Predisposizione Piano Annuale dei Flussi di Cassa
	Revisione Anagrafiche Albo Fornitori

Obiettivi di parità di genere

Piano azioni positive	

	Aggiornamento pagina web dedicata al CUG e alle pari opportunità
	Pari opportunità nelle procedure di reclutamento e di selezione dei componenti delle commissioni
	Revisione Anagrafiche Albo Fornitori
Piano della Formazione	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia gestione dei conflitti in ambito lavorativo, codice di comportamento, etica e *pantouflage*

Obiettivi di legalità

Nella redazione del PNA 2022 e nel suo aggiornamento del 2025, l'ANAC si è concentrata più volte sul tema del valore pubblico, sottolineando come lo stesso sia generato non solo dal valore delle finalità dell'azione amministrativa, ma anche dalle modalità operative del suo esercizio, da leggersi entro il filtro della costante ricerca della legalità dell'azione amministrativa. Le attività volte alla prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione, a garantire maggiori livelli di trasparenza e di imparzialità, al potenziamento della gestione dei rischi, a ridurre gli sprechi e a migliorare la regolamentazione interna contribuiscono a rafforzare il rapporto di fiducia dei cittadini con le istituzioni e migliorano il contesto sociale nel suo complesso.

Nel presente PIAO e, segnatamente, nell'apposita Sezione 2.3 rubricata "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*", sono stati previsti molti obiettivi di legalità e di trasparenza, proprio in ragione della normativa e delle finalità di coordinamento introdotte dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80. Oltre alle specifiche misure di lotta alla corruzione e rivolte alla cura della trasparenza, si dà evidenza altresì dell'avvenuta adozione di ulteriori azioni, all'uopo previste nel Piano della *Performance* e della Formazione, atte ad assicurare non solo la legalità dell'azione amministrativa, ma, anche e più in generale, a diffondere la cultura della legalità all'interno del suo tessuto sociale.

Nel documento di aggiornamento al PNA 2022 l'ANAC suggerisce agli enti di minori dimensioni demografica di individuare e perseguire obiettivi strategici e generali di prevenzione alla corruzione, quali, contenuto obbligatorio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (*id est* la Giunta comunale) che non può limitarsi solo a provvederne all'approvazione, bensì deve adoperarsi per dare loro un contenuto effettivo ed

efficace, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO, ed, in particolare, a quelli di cui alla Sezione 2.3 "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*", alla quale si rinvia.

Obiettivi di promozione della Salute

Il d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., all'art. 2, lettera p) definisce il «sistema di promozione della salute e sicurezza» come il complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori. In tal senso, la promozione della salute, assieme a prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, rappresenta uno dei tre cardini del decreto legislativo in menzione.

In tal senso appare funzionale alla trattazione richiamare il documento approvato a livello nazionale dal Ministero della Salute, rubricato "*Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025*", accessibile dal seguente link:

https://www.salute.gov.it/imgs/C_17_notizie_5029_0_file.pdf .

La Promozione della Salute nei luoghi di lavoro è una strategia preventiva che ha lo scopo di migliorare la salute ed il benessere delle persone nel contesto lavorativo, ritenuto un *setting* privilegiato per l'adozione di stili di vita salutari.

2.2.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246"*, all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici progettino e attuino i piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale normativa rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi ed a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche",* emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.lgs. n. 150/2009, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il "ciclo di gestione della performance", richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa prenda in considerazione, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, dal titolo "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha sostituito la direttiva 23/05/2007 e ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

L'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili,

quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive (P.A.P.) per il triennio 2025/2027.

La predisposizione del presente Piano tiene conto della struttura organizzativa attuale del Comune, equilibrata tra i sessi.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio alla data del 15.03.2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

	AREA OPERATORI	**AREA OPERATORI ESPERTI**	**AREA ISTRUTTORI**	**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**	
DONNE	0	0	1 F/T T/INDETERMINATO 1	1 P/T 66.66 % T/ INDETERMINATO	3

			P/TIME 50% T/ INDETERMINATO		
UOMINI	0	1 P/ T 50% T/ DETERMINATO	0	1 P/ T 33% T/ DETERMINATO	2
TOTALE	**0**	**1**	**2**	**2**	**5**

Totale lavoratori uomini: 2

Totale lavoratrici donne: 3 in servizio a tempo indeterminato.

I **Responsabili di Servizio** cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, nonché le posizioni organizzative, sono 2, di cui 1 uomo ed 1 donna.

Segretario comunale: donna

Assistente sociale (assegnata da Ambito Territoriale Sociale): donna

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono di seguito elencati:

- **OBIETTIVO 1 – BENESSERE NEL LUOGO DI LAVORO**

Promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino, nel luogo di lavoro, situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.

- **OBIETTIVO 2 – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**
  Garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **OBIETTIVO 3 – FORMAZIONE**
  Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.

- **OBIETTIVO 4 – ORARI DI LAVORO E POSSIBILITA' DI FRUIRE DI ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI.**
  Armonizzare responsabilità familiari e lavorative, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Accrescere le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili nonché attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- **OBIETTIVO 5 – SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'**
  Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.

- **OBIETTIVO 6 – INFORMAZIONE**
  Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

L'Amministrazione comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 1

- Promozione, anche mediante la collaborazione dei rappresentanti R.S.U., di analisi finalizzate alla individuazione di problemi relazionali o disagi interni all'Ente al fine di individuare e porre in essere azioni idonee ad evitare degenerazioni che inneschino situazioni di aperta conflittualità tra colleghi;
- Monitoraggio, a livello organizzativo, dello stato di benessere collettivo dei dipendenti/collaboratori e analisi di relative criticità;
- Azioni di prevenzione e riduzione dello stress da lavoro;
- Aggiornamento dei regolamenti già adottati dall'Ente in materia di pari opportunità tra uomini e donne e delle disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 2

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità;
- Predisporre bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 3

- Fornire a donne e uomini lavoratori le stesse possibilità di frequentare corsi di formazione individuali, rendendo tali corsi accessibili anche a coloro che hanno carichi familiari oppure orario di lavoro part-time, in un'ottica di conciliazione del lavoro e della vita privata;
- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo);
- Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera e valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 4

- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori ed al fine di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare, su richiesta del personale interessato e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e tali richieste, possibilità di prevedere articolazioni diverse e temporanee dell'orario di lavoro.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 5

- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 6

- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, anche mediante la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.
- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.
- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web istituzionale del Comune.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolte tutte le Aree e i dipendenti dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione, verrà aggiornato di anno in anno e verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nonché alla pagina "Amministrazione trasparente".

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alla luce di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e dell'aggiornamento 2024, le seguenti azioni:

1. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
2. miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
3. integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
4. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
5. miglioramento dell'inserimento e della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
6. incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

PROCESSO DI REDAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE.

Il processo di gestione del rischio è articolato nelle seguenti fasi:

a. **Analisi del contesto** che a sua volta si divide in: 1) analisi del contesto esterno, e 2) analisi del contesto interno;
b. **Valutazione del rischio** che a sua volta si articola in: 1) identificazione degli eventi rischiosi, 2) analisi del rischio, 3) ponderazione del rischio;
c. **Trattamento del rischio** che a sua volta si pianifica in: o individuazione delle misure, o programmazione delle misure.
d. **Monitoraggio**.

La presente sottosezione mira inoltre a specificare:

a) la **Gestione del rischio**, con indicazione:

b) delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione ("aree di rischio");

- della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- della programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna;

c) la **Formazione in materia di anticorruzione** mediante:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione.

d) i **Codici di comportamento** che devono essere osservati dai dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione, con specificazione nella presente sottosezione- adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento; - indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

e) Altre iniziative per l'incremento dei livelli di trasparenza e il contrasto alla corruzione.

ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE, NONCHÉ CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

La presente sottosezione è stata elaborata dal Segretario comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i Responsabili di Area.

In particolare la presente sottosezione, contenente il Piano Anticorruzione, è stata elaborata all'esito di un processo istruttorio che ha visto il coinvolgimento dei dipendenti nell'attività preliminare di ricerca delle informazioni di contesto esterno e di quelle afferenti tutti i profili dell'organizzazione e dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già introdotte, in conformità al DUP.

Il Segretario comunale ha coinvolto i Responsabili e i dipendenti al fine di comprendere e concertare le modalità di predisposizione di ulteriori misure, e dai colloqui intercorsi è emersa la mancanza di

notizie relative a fenomeni corruttivi e/o reati di corruzione, e l'assenza di modifiche organizzative rilevanti a seguito dell'adozione dei precedenti Piani Anticorruzione.

È stata inoltre avviata dal RPCT procedura aperta alla consultazione per l'adozione del Comune di Cantalupo nel Sannio, mediante pubblicazione di apposito avviso, avente ad oggetto "

PROCEDURA APERTA alla CONSULTAZIONE per l'AGGIORNAMENTO della SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2025/2027)", pubblicato all'albo pretorio online sul sito istituzionale dell'Ente dal 31.01.2025 al 28.02.2025 e non sono pervenute osservazioni.

SOGGETTI E RUOLI.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale ed i relativi compiti e funzioni sono:

- Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, che costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione.

Presso il Comune di Cantalupo nel Sannio (IS) il RPCT è il Segretario Comunale, dott.ssa Cinzia Di Monte nominata RPCT con decreto sindacale n. 4 del 13.02.2025.

Il RPCT, tra l'altro, predispone la sottosezione del PIAO "rischi corruttivi e trasparenza" e la sottopone all'Organo di indirizzo per l'approvazione, ne verifica l'efficace attuazione, e vigila sul suo efficace funzionamento e sulla sua osservanza.

-I **Responsabili di Area**, Incaricati di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) per l'area di rispettiva competenza, che: partecipano al processo di gestione del rischio collaborando con il RPCT nell'individuazione delle misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione del PIAO "rischi corruttivi e trasparenza"; adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione;.

-I referenti per la gestione della sezione rischi corruttivi e trasparenza:

In mancanza di specifico atto designatorio, sono individuati, quali referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza, i Responsabili di Area del Comune, Incaricati di Elevata Qualificazione (ex titolari di Posizione Organizzativa nel previgente CCNL funzioni locali) per l'area di rispettiva competenza.

Ciascun referente, almeno una volta l'anno e comunque entro il 15 dicembre di ogni anno, deve

riferire al RPCT della effettiva attuazione delle misure del piano.

Ciascun referente può inoltre proporre al RPCT l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano. L'attività informativa nei confronti del RPCT ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e sull'attuazione delle misure.

I Referenti inoltre: svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio collaborando con il RPCT nella individuazione delle misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza; adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione.

- **I dipendenti**, tenuti: ad osservare le misure contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; a partecipare al processo di gestione del rischio; a osservare le misure contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e le prescrizioni previste nel Codice di comportamento; a segnalare situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.

-I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano le misure contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e le prescrizioni previste nel Codice di comportamento; segnalano le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Responsabile di riferimento; segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della l. 190/12 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013.

- **Il Nucleo Indipendente di Valutazione** presso il Comune di Cantalupo nel Sannio il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico, individuato nella persona della Dott.Nicomino Fiscante, al quale è stato conferito il relativo incarico con decreto sindacale. Il Nucleo di Valutazione verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance, ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione. Egli inoltre: partecipa al processo di gestione del rischio e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.lgs.150/2009; verifica che la sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei

documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

-Il Responsabile della protezione dati (RPD- DPO)

L'Italia ha adeguato con il d.lgs. 101 del 2018 la propria legislazione interna al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Personali (GDPR 679/2016), entrato in vigore il 25 maggio 2018. Tra le più importanti novità, si segnala il principio di "responsabilizzazione" secondo il quale, il titolare del trattamento dei dati deve garantire, dimostrandolo con atti concreti, che il trattamento è effettuato in modo da non determinare rischi che possano tradursi in danni ai diritti e alle libertà dei cittadini. Il titolare del trattamento dei dati deve adottare atti specifici che vadano nella direzione della concreta e non meramente formale attuazione del nuovo Regolamento in materia di protezione dei dati personali avuto riguardo ad un sostanziale bilanciamento di interessi contrapposti, costituzionalmente tutelati: la trasparenza amministrativa e la riservatezza dei dati. Pertanto, anche nelle ipotesi di pubblicazione obbligatoria disciplinate dal d.lgs. 33/2013, ci si dovrà attenere ai principi cardine in materia di privacy, tra i quali si segnalano l'adeguatezza, la pertinenza, la limitazione, l'esattezza e l'aggiornamento dei dati. Il Responsabile della Protezione dei Dati, secondo l'art. 39 paragrafo b) del GDPR svolge i seguenti compiti: • fornire consulenza al titolare in merito al trattamento dei dati personali; • effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy; • fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE; • collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy. Il Responsabile per la protezione dei dati personali, inoltre, potrà fornire il proprio supporto nei casi di richiesta di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

Il Comune di Cantalupo nel Sannio (IS) ha affidato l'incarico di DPO alla società A Software Lab s.r.l. specializzata nel settore, che ha individuato quale responsabile per la protezione dei dati il Dott. Antonello Botte.

Il Responsabile della protezione dati è incaricato dello svolgimento delle funzioni di supporto agli adempimenti di cui al Regolamento UE sullaPrivacy-GDPR679/2016 e di Responsabile dei dati personali(RPD) oltre che di supporto nei casi di richiesta di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

Gli organi politici:

- Il **Sindaco** che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- La **Giunta Comunale** che adotta il PIAO (contenente la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza) ed i suoi aggiornamenti, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione.
- Il **Consiglio Comunale** che delinea i documenti di programmazione strategica, in base ai quali sono definiti dall'Ente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

INDICAZIONE DI CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI

La presente sottosezione sarà pubblicata sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione", sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO SEZIONE

1. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del contesto

L'analisi del contesto interno ed esterno è propedeutica rispetto all'elaborazione elaborazione della presente sottosezione e all'elaborazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, precisando sin d'ora che, seppure l'intera struttura comunale sia sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni corruttivi di alcun tipo.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno all'Ente, dal punto di vista dell'analisi e della gestione del rischio corruttivo, ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In relazione all'analisi generale del contesto esterno si rimanda a quanto sopra evidenziato nella **"SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO"** del presente PIAO

Con preciso riferimento all'analisi del contesto esterno sotto il profilo della gestione del rischio corruttivo, va specificato che la non elevata dimensione demografica e il modesto contesto socio-economico rende il Comune probabilmente non altamente appetibile alle grandi organizzazioni criminali, non essendosi registrati fenomeni corruttivi, anche se è sempre massima l'attenzione alle strategie anticorruzione, trovandosi il Comune di Cantalupo nel Sannio (IS) territorio regionale del Molise, in un territorio in cui si annida la criminalità organizzata.

La situazione della criminalità in Molise è descritta analiticamente nelle relazioni semestrali della DIA (Direzione Investigativa Antimafia) presentate al Parlamento, consultabili al seguente link: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/.

Non risultano fenomeni corruttivi direttamente e/o indirettamente riconducibili al Comune di Cantalupo nel Sannio (IS), e non risultano incidenze e/o pressioni sulla legittima e regolare attività e terzietà dell'azione di governo locale e di Amministrazione.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno all'Ente, con specifico riferimento alla presente sottosezione, considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della Struttura al rischio corruttivo, facendo emergere da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Il contesto interno costituisce punto di snodo dell'effettività dell'azione di contrasto alla corruzione perché la collaborazione sentita, fattiva ed attiva di coloro che compongono la Pubblica Amministrazione e che ad essa sono legati da un rapporto stabile, è la collaborazione degli attori del sistema, degli stakeholder, dei destinatari delle misure necessarie a prevenire fenomeni corruttivi.

Quindi, assume un peso specifico la Struttura organizzativa dell'Ente, che vive ed opera sulla base di processi dettati per leggi, per regolamenti e per atti di Amministrazione e con il fine ultimo di raggiungere effettivamente obiettivi di pubblica utilità.

È importante, quindi, rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa di questa Amministrazione, anche in termini di Dotazione di personale per Macro Struttura.

Il Comune di Cantalupo nel Sannio (IS) è un ente di piccole dimensioni, con una struttura

organizzativa semplice e con un ridotto numero di dipendenti.

La struttura organizzativa del Comune sino al marzo 2025 è composta da 4 Macro Aree nel modo seguente:

- **Area amministrativa;**
- **Area finanziaria;**
- **Area tecnica.**
- **Area vigilanza**

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Cantalupo nel Sannio (IS) alla data odierna è di 4, oltre il Segretario Comunale in convenzione con altro ente al 50%.

Sotto l'aspetto della gestione della prevenzione della corruzione l'esiguità delle risorse umane rende complicato assicurare puntualmente il rispetto dei tempi procedimentali, la realizzazione di progetti di ampio respiro, la creazione di una struttura stabile di supporto nella realizzazione delle politiche di prevenzione rispetto alla valenza demografica e socioeconomica del territorio.

Tanto rilevato, non si ha notizia di fenomeni corruttivi in qualsiasi modo riconducibili al contesto interno dell'ente. Allo stato la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa non sembra che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

La mappatura dei processi e l'identificazione del rischio

Aspetto rilevante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi in capo all'Ente.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la definire la mappatura dei processi sono stati coinvolti dal RPC i Responsabili di Settore, al fine di enucleare i processi elencati (v. "Mappature Aree Processi" **Allegato A**).

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del

rischio).

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1) e precisamente: **1.** livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; **2.** grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; **4.** trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; **5.** livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; **6.** grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Come da PNA, l'analisi del presente Piano è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo, a partire dal livello di rischio nullo, basso, medio, fino al livello di rischio alto, applicando una scala ordinale di ancora maggior dettaglio (basso, medio, alto):

Livello di rischio	**Sigla corrispondente**

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La **ponderazione** del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio. Il fine della ponderazione è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: 1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;

2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'analisi dei rischi è descritta nella tabella allegata (**all. B. Analisi dei rischi**).

Fattori abilitanti del rischio corruttivo:

a) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano stati predisposti ed attuati strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

b) Mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

c) Scarsa responsabilizzazione interna;

d) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale adatto ai processi;

e) Inadeguata diffusione di competenze del personale addetto ai processi;

f) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Tipologie di misure generali e specifiche:

a) Controllo;

b) Trasparenza;

c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

d) Regolamentazione;

e) Semplificazione;

f) Formazione;

g) Sensibilizzazione partecipazione;

h) Rotazione;

i) Segnalazione e protezione;

l) Disciplina del conflitto di interessi.

SEZIONE 2. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Programmazione e individuazione delle misure

Questa sezione analizza il trattamento del rischio, con l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il trattamento del rischio è infatti la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure anticorruzione (**allegato C, misure**), prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Ai fini del trattamento del rischio si è ritenuto costituisse un'importante misura anticorruzione quella di predisporre apposite check lists per il controllo degli atti, che i responsabili di servizio dovranno utilizzare ai fini della redazione degli atti afferenti il processo al quale gli stessi sono collegati e per il quale il piano indica come specifica misura quella di intensificare gli strumenti di controllo degli atti. Si considera a tal fine

che la predisposizione delle predette check list possa contribuire a rendere continuativa l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis TUEL, che i responsabili di servizio devono svolgere sotto la direzione del Segretario. A tal proposito, si precisa che le *check list* di autocontrollo dell'atto, potranno essere aggiornate in corso d'anno con atto del Segretario Comunale RPCT d'intesa con i responsabili di servizio.

Le check list predisposte ed allegate al presente piano sono in tutto 17 (allegato E) e riguardano:

N. 1 Erogazione salario accessorio;

N. 2 Indennità di specifiche responsabilità;

N. 3 Attribuzione progressioni economiche

N. 4 Affidamento di lavori, servizi e forniture

N. 5 Verifiche requisiti a contrarre

N. 6 Permesso di costruire

N. 7 Autorizzazione alla diffusione di messaggi pubblicitari

N. 8 Piani di lottizzazione ad iniziativa privata - convenzioni

N. 9 Espropriazioni

N. 10 Acquisizioni immobiliari

N. 11 Alienazioni immobiliari

N. 12 Concessioni cimiteriali

N. 13 Riscossione diritti di segreteria

N. 14 Ordinanze contingibili ed urgenti

N. 15 Ordinanze ordinarie

N. 16 Provvedimento di liquidazione

N. 17 Accesso documentale, civico e generalizzato

Il collegamento con la sezione relativa alla performance.

Al fine di assicurare il coordinamento della presente sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" con gli altri strumenti di programmazione e, in primo luogo, con la sezione relativa alla performance, si specifica quanto segue:

- le misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi strategici;

- nella sezione relativa alla Performance vengono inseriti specifici indicatori correlati all'attuazione di alcune delle misure previste dalla presente sottosezione;

- si inserisce tra i parametri di valutazione della performance del segretario comunale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione, evitando che, a garanzia della piena indipendenza del ruolo, il segretario sia destinatario di competenze gestionali.

Il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità è tenuto a collaborare e ad osservare tutto quanto stabilito. Esso in particolare individua le seguenti

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.

È di fondamentale rilevanza la necessità di provvedere alla formazione del personale in materia di anticorruzione. La formazione è strutturata su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione deve essere erogata a tutti i dipendenti comunali mediante corsi di formazione in sede e/o online da tenersi con frequenza almeno annuale. I soggetti che saranno chiamati a tenere attività formative in materia di anticorruzione saranno

individuati tra esperti del settore e potranno essere utilizzati anche canali telematici. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Si rimanda a quanto proposto nel **Piano per la formazione dei dipendenti 2025-2027**, in calce riportato.

CODICE DI COMPORTAMENTO.

a) ***Esecuzione del Codice di comportamento***

Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Cantalupo nel Sannio (IS) è stato approvato con delibera di Giunta comunale n.175 del 17.04.2024. Nel codice di comportamento è previsto che lo stesso si applica ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, e che gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente Codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita una clausola

sul modello della presente: "*L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss mm ii e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cantalupo nel Sannio si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. Eventuali comportamenti elusivi o in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto*".

b) *Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento*

Trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i

AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, recante: "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato". La possibilità per i dipendenti di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza. La norma prevede infatti che il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Per ogni incarico extraistituzionale da svolgere dovrà essere ottenuta dal dipendente la preventiva autorizzazione.

Questo ente si propone di regolamentare la disciplina delle incompatibilità ed i criteri per l'autorizzazione ed il conferimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente nell'ambito dell'adozione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi.

CONFLITTO DI INTERESSI

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7

agosto 1990, n. 241) **l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse**. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, e per quanto concerne gli appalti nell'art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Le **misure** relative alla prevenzione dei possibili conflitti di interesse adottate con il presente piano sono le seguenti:

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;

-previsione nella dichiarazione di cui sopra di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

-aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

-individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);

-consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;

- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito l'art. 54 bis 1 nell'ambito del d.lgs. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con la delibera Anac n. 690 del 1 luglio 2020, recante il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio e la Delibera

n. 469 del 2021, l'Autorità ha adottato nuove "*Linee Guida*", nonché le relative FAQ, rivolte alle Pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge con l'obiettivo di fornire più precise indicazioni sull'applicazione della normativa in argomento e di consentire un corretto adeguamento degli obblighi derivanti dalla disciplina della protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. n. 196/2003 come adeguato).

Da ultimo, con Decreto Legislativo n. 10 marzo 2023, n. 24, recante l' "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni*

riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie come volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Inoltre, le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti "facilitatori", colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al RPCT.

Costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati

In linea generale, i fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale e tutte le situazioni in cui, nel corso

dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate: penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente; suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente. A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc. In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Di converso, il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'Ufficio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni

in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Il Comune di Cantalupo nel Sannio ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web https://comunedicantalupo.whistleblowing.it/ .) Vi è inoltre la possibilità di segnalazioni esterne all' ANAC accedendo direttamente al sito dell'Autorità al seguente link https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/ .

Tra i suoi contenuti vincolanti la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019 prevede che sia riconosciuta tutela ai segnalanti, anche in caso di Segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che le violazioni fossero vere. La tutela cessa però nel caso in cui le segnalazioni infondate vengano accompagnate da dolo o colpa grave.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa

dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Il nuovo decreto ha previsto delle sanzioni in capo al segnalante per i reati di calunnia e diffamazione elevabili da parte di ANAC, che vanno da € 500 a € 2.500.

MISURE RELATIVE A PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.

Le procedure di affidamento richiedono un approfondimento delle ipotesi di trattamento del rischio, oltre a quanto già specificato nelle misure generali e nella mappatura dei processi.

1) *Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" in mancanza dei presupposti.*

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto, come quando esiste nel mercato un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la stazione appaltante ha bisogno.

Ai fini della corretta applicazione di tale procedura è necessario attenzionare i concetti di "esclusività/unicità" della prestazione ed infungibilità della stessa.

Sarà possibile effettuare tale tipo di affidamento soltanto: nelle ipotesi di effettiva infungibilità e unicità della prestazione che deve essere resa, espressamente richiamate e motivate nella determina di affidamento, previa verifica di soluzioni alternative come consultazioni preliminari di mercato o indagini di mercato.

In particolare, nelle Linee guida n. 8, l'Autorità, con la delibera n. 548 del 13 luglio 2021, ha ribadito che i concetti di infungibilità ed esclusività non sono sinonimi, in quanto un bene o un servizio è da ritenersi infungibile quando è l'unico che può

garantire il soddisfacimento di un certo bisogno dell'Amministrazione. Pertanto, anche in presenza di diritti esclusivi, occorre **valutare, caso per caso,** se il bisogno dell'Amministrazione non possa essere soddisfatto in modo adeguato anche ricorrendo ad altre soluzioni.

2) *Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara.*

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire. Ciò implica necessariamente, **a carico della medesima stazione appaltante, un onere di verifica circa la corrispondenza tra quanto dichiarato dall'operatore economico in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione del contratto d'appalto**. Difatti una esecuzione difforme dall'impegno assunto e valutato in sede di gara premiando l'offerta ricevuta come la migliore, rappresenta una surrettizia violazione della concorrenza e una alterazione postuma dei presupposti che hanno portato a ritenere quella offerta come la più vantaggiosa.

Sarà pertanto necessario che ogni Responsabile esegua una scrupolosa attività di controllo della stazione appaltante nella fase di esecuzione del contratto per il buon fine dell'appalto stesso sia sullo svolgimento stesso dei lavori che sulla contabilizzazione, anche attraverso l'applicazione delle sanzioni in caso di inadempimento, ciò per garantire nel tempo la qualità delle opere realizzate e dei servizi resi.

3) Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti.

La disciplina comunitaria, traendo spunto dalle decisioni della Corte di giustizia che, a fronte di un generale divieto di apportare modifiche oggettive e soggettive al contratto già concluso ed in corso di esecuzione derivante dai principi generali in materia di appalti pubblici, ha ritenuto ammissibili alcune modifiche contrattuali, soprattutto in contratti di lunga durata, definisce alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti. Tra

le ipotesi è contemplata anche quella del rinnovo del contratto, ma **solo a condizione** che la stessa sia stata espressamente prevista nei documenti di gara e che l'importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara.

L'utilizzo dello strumento della proroga e del rinnovo avviene per svariati motivi, tra cui in primis carenza di programmazione, nonché ritardi o errori nella predisposizione e pubblicazione degli atti di gara.

Appare, quindi, **necessario che ogni Responsabile di Area prevenga il ricorso a rinnovo e/o proroga del contratto** in assenza dei presupposti di cui alla disciplina comunitaria, **svolgendo un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti, un controllo periodico e un monitoraggio delle future scadenze contrattuali** e una adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione del rinnovo.

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ.

Per ogni affidamento e/o contratto ciascun Responsabile di Area che procede dovrà acquisire apposita autocertificazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Qualora ciascun Responsabile di Area o dipendente venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, dovrà comunicarlo al RPCT che avvierà d'ufficio un procedimento di accertamento, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie e/o osservazioni, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Una volta chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima. Una volta dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

L'accertamento da parte del Responsabile anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" ("pantouflage"), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, il Comune è tenuto a svolgere attività istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti.

Nel presente PTPC si prevedono le seguenti misure volte a implementare l'attuazione

dell'istituto del pantouflage:

- **obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si impegna al rispetto del divieto di pantouflage**, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; Una clausola tipo che può essere utilizzata è la seguente: *Il/La sottoscritto/a… nato/a …….. il……, in qualità di dipendente del Comune di Cantalupo nel Sannio con cessazione del rapporto di lavoro a far data dal… sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,*

DICHIARA

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cantalupo nel Sannio di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Cantalupo nel Sannio svolta attraverso i medesimi poteri.

- obbligo per l'amministrazione di effettuare verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno;
- previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi del Dlgs 36/2023.
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione, di un

richiamo esplicito alle sanzioni cui

incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

MISURE SPECIFICHE IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI.

-alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di cui al PNA 2022, **obbligo di rendere la dichiarazione di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara** e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

-obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) **e dei commissari di gara** (cfr. art. 93 d.lgs. 36/2023).

CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.

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

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

Pertanto, in relazione a quanto sopra, quale misura che l'Ente intende adottare con il presente piano, si prevede che **ogni commissario e/o responsabile all'atto della**

designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E

SELEZIONE DEL PERSONALE.

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

In relazione a quanto sopra, quale misura che l'Ente intende adottare con il presente piano, si prevede che **ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive sia prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente**".

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI.

In aggiunta alle misure previste, e ferma restando l'attività disciplinata dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni adottato ai sensi del D.L. n. 174/2012 (convertito nella L. 213/2012) si individuano, in via generale, le seguenti **azioni, che ogni Responsabile di Area dovrà attuare, finalizzate a prevenire e contrastare il rischio di corruzione nelle diverse fasi in cui si esplica l'azione amministrativa**:

1) *nella fase di formazione delle decisioni:*

1.1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza, salvi casi adeguatamente motivati e documentati; **redigere gli atti con linguaggio semplice e comprensibile; rispettare il divieto di aggravare il procedimento**;

1.2) nella formazione dei provvedimenti, curare con particolare attenzione la motivazione dell'atto, con particolare riferimento ai casi caratterizzati da ampia discrezionalità; standardizzare l'iter amministrativo delle diverse tipologie di attività e procedimenti indicando i relativi riferimenti normativi; per facilitare il diritto di accesso curare che tutti gli atti dell'Ente facciano riferimento, per quanto possibile, ad uno stile

comune e siano, in particolare, completi, nella premessa, di preambolo (descrizione del procedimento svolto ed indicazione di tutti gli atti prodotti per pervenire alla decisione finale) e di motivazione (indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione); comunicare sempre il nominativo e i riferimenti del responsabile del procedimento;

2) *nella fase di attuazione delle decisioni: rilevare i tempi medi di pagamento; vigilare sull'esecuzione dei contratti; tenere, presso ciascuna Area, lo scadenziario dei contratti di competenza, monitorandone le scadenze ed evitando proroghe non necessarie; implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurarne trasparenza e tracciabilità;*

3) nella fase di controllo delle decisioni:

I Responsabili di Area/referenti per la prevenzione hanno poteri propositivi e di controllo in materia di anticorruzione ed obblighi di collaborazione e di monitoraggio nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione: a tal fine gli obiettivi del piano delle performance assegnati a ciascun Responsabile devono tener conto delle previsioni del presente piano in tema di anticorruzione e trasparenza ed essere finalizzati ad attuarli ed implementarli.

ROTAZIONE DEL PERSONALE.

La dotazione organica limitata dell'Ente non consente di applicare il criterio della rotazione ai Responsabili di servizio per la mancanza di figure perfettamente fungibili. Allo stato attuale, sebbene sia auspicabile una rotazione programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della Amministrazione e la carenza di personale, l'esiguità dei dipendenti rende inattuabile anche l'espletamento di un'attività di formazione propedeutica a garantire l'acquisizione da parte dei dipendenti della qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione, specie in considerazione delle competenze specialistiche necessarie per poter operare in una determinata Area. Per l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente si rimanda alla disamina sopra effettuata in relazione all'analisi del contesto interno.

LA TRASPARENZA

- *LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE*

La sottosezione relativa alla trasparenza costituisce parte della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ed è finalizzata a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata dall'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e contiene misure strumentali e coordinate con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. La trasparenza, infatti, diventa il mezzo attraverso cui prevenire ed eventualmente svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.
La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce asse strategico dell'Ente, che si traduce nella definizione di obiettivi strategici e operativi, organizzativi e/o individuali, affidati ai responsabili d'Area in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, e il cui raggiungimento sarà accertato attraverso il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance

- *RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

La trasparenza è realizzata per gran parte attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, a cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.
L'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sono ricapitolati nell'Allegato D Sottosezione trasparenza, a cui si rimanda.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle

informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. I documenti, i dati e le informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

I dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016 il quale ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Documenti, dati e informazioni devono essere pubblicati **tempestivamente**, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Area (titolari di incarichi di elevata qualificazione, ex posizioni organizzative), preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le

informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente»

del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

L'aggiornamento dei dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: "**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti**".

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

Il Nucleo di valutazione svolge unzioni di verifica che dati, informazioni e documenti siano pubblicati sulla base delle tabelle di rilevazione deliberate da ANAC.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo Responsabile, che potrà subire - per tali mancanze - quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013,

n. 33 come modificato ed integrato.

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT - Responsabile della trasparenza - si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con i Responsabili di Area (Elevata qualificazione, ex posizioni Organizzative) dell'Ente.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

-alla programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle

disposizioni in tema di trasparenza;

-a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

-segnalare al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

-a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;

-a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e privacy;

-ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze attribuitegli.

Il Responsabile per la trasparenza avrà cura di gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Resta fermo che i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI AREA E DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

I referenti comunali nelle persone dei Responsabili di Area nonché i Responsabili di singoli procedimenti hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed

informazioni di competenza, di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla l. 190/12 come successivamente modificato ed integrato.

I Responsabili in dettaglio devono garantire:

-la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare relativi alla propria area di competenza (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali e sulla sezione Amministrazione trasparente);

-l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto);

-la pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012, nonché del D.Lgs 33/13 e D.Lgs 50/17.

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Le **misure per l'attuazione della trasparenza** sono le seguenti:

-**Amministrazione Trasparente**: pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

-A**ccesso documentale**: ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;

-A**ccesso civico:** rispetto a tutti i dati soggetti a obbligo di pubblicazione;

-**Accesso civico generalizzato**: rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*".

-Accesso del consigliere comunale: Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri, secondo cui i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, se utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

-Accesso ai propri dati personali: previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali". L'Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti - prevede che ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile. Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

-Accesso sugli appalti: già previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, è previsto dal d.lgs. n. 36/2023 "nuovo codice degli appalti", all'art. 53 rubricato "Accesso agli atti e riservatezza", e all'art. 36 "Norme procedimentali e processuali in tema di accesso".

- *Formazione trasversale interna*

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione

sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

-Motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico- argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

-Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Oltre a quanto previsto nel testo dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si dovranno pubblicare altresì tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, gli atti di determinazione e/o ordinanza, sempre evitando di pubblicare eventuali dati od informazioni che non possono essere divulgate o rese pubbliche.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti saranno pubblicati sul sito Amministrazione trasparente, nella sezione integrativa.

-Azioni di sensibilizzazione della società civile

Per la diffusione della cultura della legalità è opportuno che l'Ente pianifichi misure di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della legalità, prevedendo lo studio di iniziative di promozione della cultura della legalità e di sensibilizzazione delle scuole e della cittadinanza, nonché di comunicazione della strategia di prevenzione della corruzione, anche mediante azioni finalizzate ad agevolare la comunicazione tra cittadinanza ed amministrazione comunale attraverso nuovi canali di trasmissione

(social network).

- *Termini di conclusione dei procedimenti.*

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Ciascun Responsabile di Area è responsabile del temine di conclusione dei procedimenti di propria competenza, essendo tenuto a un costante monitoraggio.

Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell'Ente è il RPCT.

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il decreto "FOIA" ed i Decreti legislativi in materia di codice dei contratti hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 20 del d.lgs. n. 36/2023 (Nuovo codice dei Contratti pubblici) rubricato *Principi in materia di trasparenza* stabilisce che: 1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.2. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.

Il successivo art. 28 del nuovo codice, rubricato "*Trasparenza dei contratti pubblici*", prevede che *1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti devono pubblicare, a cura di ciascun Responsabile di Area competente per la relativa gara: -la struttura proponente; -l'oggetto del bando; -l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; -l'aggiudicatario; -l'importo di aggiudicazione; -i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; -l'importo delle somme liquidate.

LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR – ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PNNR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi. In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente, un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle

misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza, di concerto con il Nucleo di Valutazione, con cadenza annuale, redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai titolari di posizione organizzativa.
Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:
-pubblicazione;

-completezza del contenuto;

-aggiornamento;

-apertura formato.

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.
Le stesse rilevazioni sono altresì compilate e trasmesse al Responsabile unico della trasparenza e al Nucleo di Valutazione, nei termini da questi comunicati, anche ai fini delle rispettive attività di

valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame – con frequenza annuale – è un'attività svolta entro il 31 dicembre di ogni anno e che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

È necessario implementare e razionalizzare un sistema di vigilanza e monitoraggio costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano, sul modello previsto dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

Gli obblighi in capo ai referenti delle misure, coincidenti con i Responsabili di Area, sono indicati per ciascuna misura prevista dal Piano nelle tabelle relative alle misure (**All. C**).

Inoltre, l'OIV, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente piano, effettua periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT, che li utilizza anche come base per il monitoraggio quadrimestrale.

Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai Responsabili di Area attraverso la previsione dei seguenti **obblighi**:

a) *attestazione del rispetto delle misure previste dal piano:*

In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il Responsabile deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste dal presente Piano, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti).

b) comunicazione semestrale dei dati degli affidamenti dei contratti pubblici:

Ogni Responsabile predispone una scheda di rilevazione dei dati più significativi delle procedure di affidamento di contratti pubblici avviate e concluse da ciascun Settore, rilevando in particolare le modalità di scelta del contraente, con particolare riguardo alle procedure sotto-soglia, ad eventuali affidamenti d'urgenza, o all'uso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, ovvero a fattispecie di proroga/rinnovo. La rilevazione deve consentire di verificare il rispetto del principio di

rotazione negli affidamenti diretti e delle motivazioni a supporto di eventuali proroghe.

c) <u>verifica delle check list allegate al presente piano</u>:

Nell'adozione dei provvedimenti ciascun Responsabile avrà cura di verificare che ciascun atto contenga tutti gli elementi dovuti ai fini della legittimità, correttezza e qualità degli atti.

Tale verifica costituisce una modalità di azione dei dipendenti e una occasione di controllo per il RPCT avendo la duplice funzione di:

-monitoraggio sull'attuazione delle misure;

-monitoraggio sull'idoneità delle stesse al trattamento del rischio.

Ogni referente è direttamente responsabile delle attività effettuate nella propria area e della corretta utilizzazione delle check list allegate al presente piano (**v. all. E check list**). Sono inoltre previsti attività di monitoraggio specificamente enucleate nelle singole misure previste.

INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMAZIONE.

Il monitoraggio sull'applicazione della presente sottosezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la collaborazione dei Referenti, individuati con i Responsabili di Area.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

<u>Ciascun Responsabile è tenuto a redigere e a consegnare al RPCT entro il 15 dicembre di ogni</u> <u>anno, o nel diverso termine stabilito da Anac, apposita relazione relativa all'attuazione della</u> <u>presente sezione.</u>

SEZIONE 3 SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che, nella presente sezione, deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, rimarcando il dato essenziale di quanto esso sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione. La costruzione e l'aggiornamento della macrostruttura deriva dalla necessità dell'amministrazione di migliorare la propria capacità di investimento e di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

L'amministrazione del Comune di CANTALUPO NEL SANNIO è organizzata in Settori con i relativi Servizi e la Struttura del Segretario comunale. Alla data di redazione del presente piano PIAO 2025-2027 la struttura delle unità lavorative, è la seguente:

AREA	N. DIPENDENTI ASSEGNATI	PROFILI
SEGRETARIO COMUNALE	1	Segretario comunale (*sede convenzionata Comune di Cantalupo nel Sannio – Santa*

		Maria del Molise)
AREA AMMINISTRATIVA	2	n. 2 istruttori amministrativi (1 full time e 1 part.time 50%)
AREA FINANZIARIA	0	0
AREA TECNICA	1	n. 1 funzionario tecnico (part time 66%)
AREA POLIZIA LOCALE	1	n. 1 agente di Polizia locale (comma 557, 12 ore)

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con il presente PIAO il Comune di Cantalupo nel Sannio adotta il nuovo Piano Operativo per il Lavoro Agile relativo al triennio 2025-2027, nonché, acclusi *sub* **Allegato 3**, la seguente documentazione:

- Regolamento sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile;
- Modello di istanza di attivazione *smart working*;
- Modello di accordo individuale;
- Impegnativa per la tutela dei dati personali in lavoro agile;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

PIANO OPERATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA) TRIENNIO 2025-2027

INTRODUZIONE

Il presente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) costituisce Sezione del Piano della *Performance* ai sensi dell'art.14 della legge 124/2015 e del PIAO 2025-2027.

Il documento tiene conto dell'ultima evoluzione normativa dell'istituto del lavoro agile, anche in relazione e degli interventi adottati dal Legislatore e dagli organi ministeriali.

Il lavoro agile mantiene la duplice valenza:

- di strumento di evoluzione organizzativa delle prestazioni lavorative, con lo scopo di garantire la qualità dei servizi alla collettività e
- di conciliazione dei tempi di vita.

La valutazione in merito al riconoscimento del lavoro agile al singolo dipendente viene effettuata dai Responsabili di Area e per i Responsabili di Area dal Segretario comunale, mentre per il Segretario comunale la valutazione spetta al Sindaco.
Rispetto a ciascuna unità, il Segretario comunale manterrà il coordinamento, tenendo conto dell'organizzazione generale del lavoro, e considerando l'utilità di tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa rispetto alle funzioni degli uffici ed all'erogazione dei servizi.

PREMESSE DI CARATTERE NORMATIVO

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della legge 81/2017, quale "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*".

Anche la Contrattazione nazionale di Comparto (CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021), agli artt. 63-70, disciplina il lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza.

L'evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua implementazione a causa della pandemia da Covid-Sars19, a seguito di una decretazione d'urgenza che ha configurato l'istituto in argomento quale strumento fondamentale per garantire l'erogazione dei servizi pubblici, anche in periodi di *lockdown*, quando gli uffici pubblici non erano accessibili ed il personale "in presenza" poteva essere ammesso solo ove strettamente necessario.

Le modifiche introdotte all'art.14 della legge 124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva l'avvio di un'ottica di naturaprogrammatoria del lavoro agile, prevedendo il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) quale sezione del Piano della Performance.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione si è segnalata la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria legata alla epidemia da Codiv-19 e si è riportato l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale sottoscritto tra le parti.

PARTE I – LIVELLO DI SPERIMENTAZIONE

Il Comune di Cantalupo nel Sannio, anche al fine di conseguire maggiori obiettivi di digitalizzazione, e ferma restando la prevalenza della presenza fisica in ufficio, pianifica la sperimentazione di nuove forme di lavoro a distanza, in special modo per i dipendenti che versano in particolari e comprovate condizioni di fragilità e/o necessità e/o di salute, ovvero aventi residenza/domicilio distanti oltre 50 km dalla sede municipale, al fine di incentivare il benessere organizzativo e di tutelare i tempi di conciliazione tra vita privata e lavoro, conferendo priorità alle dipendenti madri, anche dopo il periodo di astensione obbligatoria post-parto.

I passi per avviare la rinnovata applicazione sperimentale dell'istituto sono i seguenti:

- predisposizione del POLA, analisi organizzativa per individuare gli obiettivi, le metodologie e le figure professionali più adatte a sperimentare il lavoro agile;
- adozione di un apposito regolamento interno;
- definizione delle *policy* in tema di formazione, sicurezza di tutela dei dati personali;
- definizione del contratto individuale abilitante per il lavoro agile;
- avvio del piano formativo individuale e del relativo progetto individuale.

Parte II – Modalità attuative

Il lavoro agile si svolge su base volontaria, di norma su istanza del lavoratore. Viene conferita centralità all'accordo di lavoro agile ed al progetto individuale. I contenuti minimi dell'accordo individuale comprendono la specifica della/delle giornata/e di lavoro agile, le attività svolte, gli obiettivi e gli indicatori di risultato, espressi all'interno di una scheda progetto, che forma parte integrante dell'accordo individuale di lavoro agile. In particolare, la scheda di progetto individuale privilegia le necessità espresse dai singoli Responsabili di Area, in interlocuzione con i dipendenti richiedenti.

La scheda di progetto viene quindi definita dal Responsabile di Area (e per i Responsabili di Area dal Segretario; per il Segretario dal Sindaco), tenendo conto delle regole previste dal quadro normativo di riferimento, e comprende gli obiettivi di carattere generale e particolari, con specifico riferimento alle attività svolte dal singolo lavoratore agile.

La scheda di progetto potrà essere sostituita dalla specifica delle attività e degli obiettivi all'interno dell'accordo individuale ovvero da apposita relazione sulle attività svolte, con lo scopo di semplificazione della predisposizione degli atti.

Nella definizione degli obiettivi è tenuta in considerazione la valutazione dei benefici per la comunità e degli impatti attesi sull'efficacia dei servizi resi al pubblico.

Viene, inoltre, conferita importanza al contesto esterno ed all'evolvere dei bisogni dei cittadini, come leva per ripensare e ridisegnare i ruoli, in ottica di maggiore compatibilità con il lavoro agile, qualora ciò si rendesse opportuno per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

L’istanza del lavoratore per la prestazione lavorativa in modalità agile viene presentata dal singolo dipendente, previa interlocuzione con il Responsabile di Area, finalizzata a valutare l’assenso del medesimo, e viene analizzata dal Segretario, al fine di pervenire alla formulazione dell’accordo individuale e della scheda di progetto.

Il Segretario svolge l’attività di coordinamento, di monitoraggio, di studio, analisi, confronto e partecipazione delle professionalità coinvolte; può svolgere, altresì, un ruolo propositivo nei confronti dei singoli dipendenti.

La procedura si conclude con la sottoscrizione dell’accordo individuale e la stesura del progetto individuale (scheda progetto).

Parte III – Le tecnologie abilitanti

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinate nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un *driver* fondamentale per lo *smart working*.

Il digitale, infatti, consente di ampliare e rendere virtuale lo spazio di lavoro, creando un *digital workplace* in cui comunicazione, collaborazione e socializzazione sono indipendenti da orari e luoghi di lavoro.

Durante la sperimentazione, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si fonderanno sui seguenti pilastri:

1. preferenza per l’utilizzo di connessione tramite rete VPN ai *server* comunali;
2. preferenza per l’utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui *server* comunali e applicativi *web*;
3. il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;
4. l’utilizzo di telefonia “*smart*” per garantire flessibilità e continuità dei servizi di comunicazione interna ed esterna;

Parte IV – La formazione

La formazione del personale è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

La formazione, erogata principalmente in modalità *on-line*, dovrà riguardare le seguenti aree di attenzione:

- acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- tutela dei dati personali e sicurezza durante il lavoro agile;

- acquisizione di nuove competenze digitali;
- acquisizione di una nuova cultura manageriale, intendendo il lavoro come strumento per la realizzazione di obiettivi;
- analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'*over-working*, l'*under-working*, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa *et similia*).

PARTE V – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

IL CUG svolge un ruolo di promozione, supporto e stimolo per la diffusione del lavoro agile in particolare in chiave di miglioramento del benessere organizzativo attraverso una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

In questa ottica si sottolinea l'importanza del lavoro agile per l'inclusione lavorativa di varie categorie di lavoratrici e lavoratori, ribadendo, altresì, la rilevanza della componente sociale del lavoro al fine di evitare forme di isolamento e segregazione.

Sempre nell'ottica del benessere organizzativo si sottolineano rischi di un utilizzo improprio del lavoro agile come il cosiddetto *over working*, e si ribadisce l'esigenza di codificare nei regolamenti e nelle prassi aziendali il diritto alla disconnessione.

Parte VI – Il Nucleo di Valutazione/OIV

Il ruolo del Nucleo di Valutazione/OIV svolge un ruolo primario in questo ambito, finalizzato a valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro agile ed al suo sviluppo delineato nel presente documento quale sezione del Piano della *performance*.

Parte VII – Efficacia ed efficienza dei servizi

Sono individuati i seguenti obiettivi generali connessi alla finalità di garantire la digitalizzazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi al cittadino:

- rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto;
- individuare il Responsabile della Transizione Digitale con il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell'ente nella quale, accanto allo sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini, sia presente la progettazione e implementazione di modelli e metodi e strumenti per il miglioramento dell'efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti;

- garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- garantire standard di qualità dei servizi;
- aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie;
- garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori;
- ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente;
- favorire la crescita professionale e digitale dei dipendenti;
- abbandonare, ove ve ne siano i presupposti, la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento;
- alla logica del risultato;
- promuovere la sostenibilità ambientale e la mobilità sostenibile, attraverso la riduzione di CO-2 nell'aria ed il risparmio di chilometri per gli spostamenti casa-lavoro;
- diffondere la cultura del lavoro agile attraverso la condivisione della esperienza dell'Ente e delle competenze professionali di cui dispone;
- consultare gli s*takeholders* tramite incontri o creazione di forum con l'esposizione dei servizi prestati, degli obiettivi realizzati e programmati e la raccolta di proposte, criticità, contributi al miglioramento.

3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa e normativa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini, in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio 2025/2027, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano l'obbligatorietà della

formazione continua di tutto il personale.

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

Riferimenti normativi

- art.1, comma 1, lettera c) D.lgs. 165/2001, il quale prevede l'obbligo di "*realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- art. 54, rubricato "*Principi generali e finalità della formazione*" e art. 55, ad oggetto "*Destinatari e processi della formazione*" del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, nonché nel CNLL in generale, laddove si dà risalto, anche, all'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti, nonché misure formative finalizzate all'acquisizione di competenze digitali e alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza;
- art. 26 D.Lgs. n. 150 /2009, recante "*Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale*";
- art 13 D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), avente ad oggetto "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" il quale prevede la formazione mirata per la transizione alla modalità operativa digitale;
- art. 32, paragrafo 4, del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti;
- art. 37 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale dispone che "*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, […] con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi*

riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda […]" e che i "*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro[…]*".

- art. 4 D.L. 36/2022 il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013, in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";
- art 1 L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere; all'articolo 1: comma 5, lettera b; comma 10, lettera c e comma 11, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione, generale e specifico;
- il "*Decreto Reclutamento*", convertito dalla L. 113/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Piano strategico nazionale per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*" (pubblicato il 10 gennaio 2022):
- PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma https://www.competenzedigitali.gov.it/;
- le Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione: la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione nell'ultimo triennio ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano per le pubbliche amministrazioni italiane, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter

affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla digitalizzazione dei processi lavorativi e dalla gestione del PNRR;

- la Direttiva del 23/3/2023 recante "*Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza*": il Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito alcune indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese; attività0 affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Nella Direttiva viene raccomandato che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. L'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tra le priorità di investimento in ambito formativo individuate con la direttiva in argomento si riportano:
    1. lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
    2. la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
    3. la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, *et similia*; Nella stessa direttiva è specificato che l'attuazione della stessa riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. Come strumento operativo per realizzare gli obiettivi della Direttiva è stata lanciata la piattaforma "*Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche*". Si tratta di un nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.
- Direttiva del 28/11/2023 avente ad oggetto "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*": la direttiva stabilisce, tra l'altro, che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership" ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti. Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

- Direttiva prot. n. 430 del 25/1/2024 avente ad oggetto "*Prime indicazioni operative in mate-ria sulla misurazione e di valutazione della performance individuale*": il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della Direttiva del 28/11/2023, ha precisato che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, che per la parte relativa ai comportamenti.
- Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 rubricata "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*": la direttiva pone l'accento sulla formazione come strumento di valorizzazione del personale e di produzione di valore pubblico, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. Le priorità formative comprendono 5 principali aree di competenza:
  - leadership e soft skills;
  - competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica;
  - competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

  Sono indicati gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. La promozione della formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota, a partire dal 2025, non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra.

Obiettivi e principi del piano della formazione

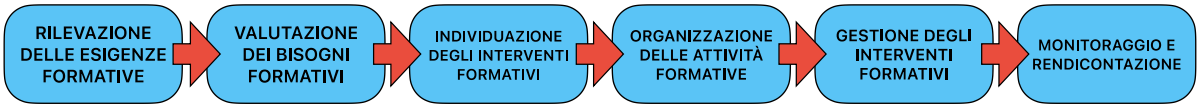
Il Piano della Formazione viene predisposto per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale, quale soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2025/2027 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e, quindi, del presente piano sono:

- L'Amministrazione, che definisce all'interno del PIAO le politiche e i programmi formativi per l'attuazione degli obiettivi PNRR in tema di formazione. Assegna a ciascun Responsabile di Settore, quale obiettivo

annuale di *performance*, la formazione per n. 40 ore *pro-capite*, ad eccezione del personale addetto al servizio di manutenzione esterna (operatori esperti), per i quali è prevista la formazione per n. 15 ore *pro-capite*, e valuta i risultati e l'impatto in termini di crescita delle persone, di performance individuale, organizzativa e valore pubblico;

- il Segretario comunale, che svolge funzioni di coordinamento e nell'impostazione degli indirizzi nella predisposizione del piano della formazione, condividendone le informazioni con i Responsabili di Settore;
- il Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario, che gestisce i capitoli di spesa relativi alla formazione, siano essi dedicati alla formazione obbligatoria, sia per quella facoltativa, relativamente alle esigenze specifiche settoriali su indicazione dei Responsabili di Settore coinvolti e su indicazione del RPCT.

  In particolare:
  - gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative;
  - gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche;
  - tiene aggiornata la rendicontazione della Formazione, aggiorna il fascicolo personale di ogni dipendente in riferimento agli attestati dei percorsi formativi e di aggiornamento rilasciati dagli enti preposti alla formazione;
- i Responsabili di EQ, i quali rilevano le varie esigenze formative nonché effettuano l'analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento della propria struttura organizzativa. Fermo restando l'azione di aggiornamento e formazione dei dipendenti prevista nel presente piano, i Responsabili di Settore mettono inoltre costantemente a disposizione del loro accrescimento professionale la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, relativi ad aggiornamenti sia tecnologici che normativi.

  In particolare:
  - inoltrano all'ufficio Risorse Umane le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi a carico del *budget* gestito dall'ufficio ufficio personale;
  - promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
  - monitorano gli interventi formativi programmati sia dal punto di vista della partecipazione dei dipendenti, sia dell'efficacia della formazione realizzata;
  - sottoscrivono la rendicontazione annuale svolta dal personale assegnato e la trasmettono all'ufficio personale;
  - conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, il cui mancato raggiungimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG), che partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di *mobbing* o di discriminazione;
- i docenti, soggetti esterni deputati alla formazione, che saranno selezionati in funzione della comprovata valenza scientifica della loro esperienza curriculare rispetto alle specifiche materie;

- i destinatari della formazione, quali destinatari dei processi di formazione, ovverosia i dipendenti dell'ente, il personale in comando/distacco (anche parziale e temporaneo), ivi compresi il Segretario comunale e Responsabili con incarico di EQ.
  Segnatamente, questi ultimi:
  - partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza;
  - conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- Nucleo di Valutazione/OIV: accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della *performance*.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione

differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative ed interattive. In particolare, nel caso di attività formative che coinvolgano un elevato numero di dipendenti, verrà verificata preliminarmente la possibilità di svolgere tali attività direttamente "*in house*".

Sono infine da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni/enti pubblici. Mettendo insieme le risorse e competenze e attraverso forme di convenzione con altri enti sarà possibile, infatti, sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze, dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria

decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare, autorizzando la rinuncia.

La partecipazione ai corsi *on-line*, ancorché gratuiti e proposti da istituzioni diverse, è consentita previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

I fabbisogni formativi

La rilevazione e l'individuazione delle priorità dei fabbisogni ha tenuto conto di quanto segue:

- della necessità di garantire, *in primis*, la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente;
- formazione per l'acquisizione delle competenze digitali e *soft skill*;
- priorità strategiche definite negli obiettivi di valore pubblico degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione e, quindi, della prosecuzione dei progetti sull'efficientamento dei servizi al pubblico;
- dei fabbisogni formativi rilevati dai Responsabili di EQ a seguito di apposita richiesta inviata loro dal Segretario comunale, in cui hanno indicato le aree tematiche di maggiore interesse e per le quali è stata rappresentata una maggiore esigenza formativa.

Il Piano Formativo è un documento aperto, che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'ente.

Le aree di intervento della formazione 2025/2027, condivise e definite in concerto con le esigenze formative dei Responsabili di servizio, si svilupperanno secondo le seguenti attività:

- SEZIONE A: attività formative d'interesse trasversale;
- SEZIONE B: attività formative d'interesse specifico dei Settori, funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico-contabile; rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti all'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

OBIETTIVI FORMATIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Anticorruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti
Codice di comportamento, etica, mobbing, *pantouflage*	Tutti i dipendenti
Privacy e gestione dati personali	Tutti i dipendenti
Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE SPECIFICO DEI SINGOLI SETTORI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Gestione documentale - protocollo, classificazione e fascicolazione	Dipendenti Area Amministrativa
Codice dei contratti D.LGS. 36/2023 - correttivo 2025	Dipendenti Area Amministrativa
Gestione del personale e capacità assunzionale	Dipendenti Area Amministrativa

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Aggiornamento del personale sulla normativa LLPP e codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa edilizia/urbanistica, nuovi procedimenti – quadro sanzionatorio, abusi edilizi	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa; Attività economiche/produttive SUAP, gestione pratiche assicurative	Dipendenti Area Tecnica
RENDRI, formazione/aggiornamento degli applicativi che riguardano il settore del ciclo dei rifiuti urbani	Dipendenti Area Tecnica
D.lgs. 81/08 e s.m.i., aggiornamento per la sicurezza sul lavoro aggiornamento per la sicurezza sul lavoro, al fine di mantenere operativa l'abilitazione al ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dipendenti Area Tecnica

Contabilità pubblica e registrazione contabile delle risorse finanziarie	Dipendenti Area Tecnica

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Polizia stradale - Codice della strada e aggiornamenti normativi	Dipendenti Area Polizia Locale
Polizia amministrativa e legislazione Enti Locali (normativa statale e regionale)	Dipendenti Area Polizia Locale

Si segnalano inoltre quali opportunità formative i seguenti istituti:

- PA 110 e Lode: tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione di tutto il personale, oltre alla della formazione, sia *in house*, sia a catalogo, offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, vi è quella proposta dal Ministero della Funzione Pubblica, denominata "*PA 110 e Lode*", che rappresenta una importante opportunità per i dipendenti pubblici. Il progetto *de quo* consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;

- Permessi retribuiti per motivi di studio: in linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale e consentire di conciliare i tempi di vita, l'Ente assicura la possibilità di accedere, in adesione a quanto stabilito dall'art. 46 del nuovo CCNL, alle n. 150 ore di permessi per motivi di studio.

Rendicontazione

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "*Scheda rendicontazione formazione*" che riporti i corsi fruiti nel corso dell'esercizio e consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

I Responsabili di Settore monitorano costantemente la partecipazione alle attività formative e segnalano eventuali correttivi da apportare al piano della formazione.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di EQ) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi e trasmesse, entro il 15 gennaio dell'anno successivo, all'ufficio personale preposto alla rendicontazione sull'attuazione del piano della formazione.

Il Nucleo di Valutazione/OIV accerta il conseguimento degli obiettivi relativi alla formazione dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance individuale.

SEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Premessa

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano,
b) suddiviso per inquadramento professionale;
c) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
d) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
e) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate

esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

Normativa e giurisprudenza

- d.lgs. n. 165/2001 - art. 6, concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 *ter* del medesimo decreto legislativo. Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal d.lgs. n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle

necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa;

- d.lgs. n. 267/2000 - art. 91, secondo cui gli Enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- d.lgs. 267/2000 - art. 89, comma 5, ai sensi del quale gli Enti locali provvedono all'organizzazione e la gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, coi soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio dei compiti, delle funzioni e dei servizi loro attribuiti;
- Legge n. 449/1997 - art. 39, comma 1 il quale stabilisce che "*al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Pubbliche amministrazioni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale*";
- Il D.L. 06/07/2012, n. 95 (cd. "*seconda Spending Review*"), convertito in L. n. 07/08/2012, n. 135, art. 16, comma 8, prevede che siano stabiliti i parametri di virtuosità per la determinazione delle dotazioni organiche degli enti locali, tenendo prioritariamente conto del rapporto tra dipendenti e popolazione residente. A tal fine è determinata la media nazionale del personale in servizio presso gli enti, considerando anche le unità in servizio presso le società di cui all'articolo 76, comma 7, terzo periodo, del citato decreto legge n. 112/2008. A decorrere dalla data di efficacia del decreto gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 20 per cento rispetto alla media non possono effettuare assunzioni a qualsiasi titolo, gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 40 per cento rispetto alla media applicano le misure di gestione delle eventuali situazioni di soprannumero di cui all'articolo 2, comma 11 e seguenti;
- I limiti di spesa di personale sull'impegnato 2011-2013, per i comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, di cui alle seguenti norme:
  - DPCM 17.03.2020, art. 7 comma 1, a norma del quale "*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*".
  - DPCM 17.03.2020, art. 4, recante "*Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale*";
  - DPCM 17.03.2020 art. 5, recante "*Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio*";
- D.M. 8 maggio 2018 (pubblicato sulla GU n. 173 del 27/07/2018), ha approvate le linee di indirizzo per la predisposizione della programmazione del fabbisogno in attuazione dell'art. 6-ter del d.lgs. 165/2000, in base al quale:
  - il piano triennale del fabbisogno del personale (P.T.F.P.) non è più lo strumento per attuare la dotazione organica astratta, bensì lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
  - la dotazione organica passa da un elenco di unità di personale suddiviso per categorie di inquadramento e profili, ad un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile (media della spesa di personale del triennio 2011-2013 per gli enti soggetti a patto nel 2015);

- all'interno di tale limite complessivo l'ente può rivedere la consistenza del personale sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo;
- permane il vincolo che la spesa potenziale massima deve essere inferiore o uguale al limite posto dall'art.1, comma 557 della L. n. 296/2006;

- D.M. Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 22/07/2022, in vigore dal 14/09/2022, di natura non regolamentare, il quale ai sensi dell'art. 6 ter comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, definisce le linee di indirizzo per orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva;
- CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022 il quale al ed in particolare il Titolo III – Ordinamento Professionale, il quale ha definito un nuovo modello di classificazione del personale al fine di attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- L'art. 33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla L.58/2019 prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale: "*I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018*";
- Il DM del 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il MEF e il Ministro dell'Interno, attuativo delle disposizioni previste dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019

(pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 in data 27/4/2020), avente ad oggetto "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente ed in particolare:

a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;
d) all'art. 6 vengono individuati i valori soglia di rientro della maggior spesa di personale;

Il citato D.M. prevede, in rapporto alla percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, differenziata in base alla classe demografica dell'ente, tra tipologie di enti, per ciascuna delle quali è prevista una disciplina diversa per quanto riguarda le capacità assunzionali:

- enti che si collocano al di sotto dei valori soglia previsti nella tabella di cui all'art. 4, comma 2 del Decreto ("*Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti*" ai sensi della circolare interpretativa del Ministero della Pubblica Amministrazione di cui alla nota protocollo UGM_FP dell'8/6/2020);
- enti che si collocano sopra i valori soglia previsti nella tabella 3 dell'art.6, comma 1 ("*Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti*");
- enti per i quali il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti è compreso fra i valori soglia di cui ai precedenti punti 1 e 2 ("*Comuni con moderata incidenza della spesa di per-sonale sulle entrate correnti*").

- La Circolare n. 17102/110/1 – Uff. V Affari Territoriali (prot. 974-A-08/06/2020) emanata dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, di concerto con il MEF ed il Ministero dell'Interno, che fornisce chiarimenti sul DM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- La deliberazione n. 32/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, precisa che il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE;
- La deliberazione n. 55/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, che risponde ad alcuni quesiti relativi ai meccanismi dell'articolo 33, comma 2, del Dl 34/2019, e che dopo un approfondimento complessivo anche sulla tematica dei piani triennali dei fabbisogni, alla luce della lettera e della *ratio* della normativa, ritiene che per «ultimo rendiconto della gestione approvato» debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale;
- L'art. 2 del DM 17 marzo 2020, in correlazione con il paragrafo 1.2 della circolare Funzione Pubblica, il quale specifica che, "*nel caso di comuni che abbiano optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art.1 co. 668 L.147/2013 ed abbiano in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia*";

- L’art. 6 comma 3 DM 17 marzo 2020 “*i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del co.1 dell’art. 4 e dalla tabella 3 del presente articolo, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato*”;
- la Terza fattispecie, punto 1.3 della Circolare 13 Maggio 2020, a rigore della quale “*I comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto. Questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell’ultimo rendiconto approvato*”.

Si richiamano, altresì, le normative in materia di assunzioni di personale a tempo determinato:

- l’art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 prevede che per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti;
- l’art. 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021 Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio “*Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*”.

Riguardo alle spese di personale cd. etero-finanziate, si significa che dal 2021 non rilevano sulla capacità assunzionale. Dispone, infatti, il comma 3-septies, dell’art. 57, d.l. 104 del 2020 che: “*A decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti*

poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

La disposizione, introdotta in sede referente al Senato, formalizza il principio della neutralità delle spese sostenute tramite etero-finanziamenti, ciò allo scopo di migliorare la capacità assunzionale degli enti; purtuttavia, pone espressamente il limite temporale delle assunzioni effettuate in data successiva all'entrata in vigore della legge di conversione del decreto stesso, ossia dopo il 14 ottobre 2020.

Il tenore letterale della norma, pertanto, consente di estromettere le sole spese collegate ad assunzioni etero-finanziate effettuate dopo il 14 ottobre 2020. Sul punto, si ritiene di richiamare quanto esposto nella relazione tecnica al disegno di legge di conversione del decreto legge n. 104 del 2020 (come aggiornata a seguito delle modifiche introdotte al testo in prima lettura), la quale in relazione al comma 3-septies dell'art. 57, afferma che la disposizione non determina effetti finanziari in quanto l'esclusione riguarda "*solo le spese e le entrate future e non anche quelle già sostenute*".

3.3.1 Rilevazione dei fabbisogni

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP approvato con deliberazione di consiglio n. 2 del 16.01.2025 e degli esiti della ricognizione annuale delle eccedenze di personale attuata ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e finalizzata alla individuazione delle tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, Dai riscontri effettuati dai responsabili di settore non sono emerse eccedenze di personale al 31.12.2024.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 15/03/2025

1	SEGRETARIO COMUNALE
1	FUNZIONARI
3	ISTRUTTORI
0	OPERATORI

TOTALE	**5 UNITÀ**

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 15/03/2025

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CONTRATTO
1	SEGRETARIO COMUNALE (CONVENZIONE SEDI DI CANTALUPO NEL SANNIO-SANTA MARIA DEL MOLISE)		
1	FUNZIONARIO	TECNICO	TEMPO PARZIALE 66,67% E INDETERMINATO
2	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	- 1 TEMPO PIENO E INDETERMINATO - 1 TEMPO PARZIALE 50% E INDETERMINATO
1	ISTRUTTORE	VIGILANZA	PART TIME (33,33%) E DETERMINATO

.

PIANO OCCUPAZIONALE E DEL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E INCREMENTO DI ORE LA VORATIVE ESERCIZIO 2025

FABBISOGNO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025 CON INCREMENTO DI UNITA'

AREA	Profilo professionale da coprire	Servizio	n.unità da assumere	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
					Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobilità	
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO RESPONSABILE	SETTORE AFFARI GENERALI	1	FT							Adesione all'Avviso pubblico Fondo coesione 2021/2027
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO RESPONSABILE	SETTORE VIGILANZA	1	FT							Adesione all'Avviso pubblico Fondo coesione 2021/2027

AREA FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO RESPONSABILE	SETTORE FINANZIARIO	1	FT							Adesione all'Avviso pubblico Fondo coesione 2021/2027
AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM.VO	TRIBUTI	1	PT (12 ORE)	X						ENTRO IL 31.12.2025
AREA OPERATORI ESPERTI	OPERATORE NETTEZZA URBANA - STRADINO	TECNICO-MANUTENTIVO	1	PT50 % (18 ore)	X						ENTRO IL 31.12.2025

3.3.4 Dotazione organica e capacità assunzionale triennio 2025/2027

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica intesa come consistenza di persone ritenuta ottimale per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, il D.M. 8.5.2018 introduce una nuova visione di dotazione organica che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

La ricognizione preventiva di esuberi ed eccedenze di personale è stata effettuata. L'art. 33 del Decreto Legislativo 30/3/2001 n. 165, come sostituito dall'art. 16 della Legge 12/11/2011 n. 183 (Legge Stabilità 2012), in materia di eccedenze di personale e mobilità collettiva impone a tutte le Amministrazioni Pubbliche di effettuare una ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale.

La disposizione impegna i dirigenti/responsabili dei servizi ad attivare tale procedura per il proprio settore e che sanziona le P.A. inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della sua ricollocazione presso altre Amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali (sulla scorta degli obiettivi e dei compiti istituzionali dell'Ente) o alla situazione finanziaria (sulla base delle risorse disponibili risultanti dagli strumenti di programmazione finanziaria).

Alla luce dei citati criteri, a seguito della ricognizione effettuata, l'ente non ha rilevato situazioni di eccedenza ed esubero di personale.

Per le nuove assunzioni del 2025 il limite di spesa è segnato dal calcolo della capacità assunzionale recepito nella Delibera consiliare di approvazione del DUP 2025-2027 n. 2 del 16.01.2025, in cui si da atto che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 **l'incremento della spesa del personale a tempo indeterminato per l'anno 2025 è pari ad € 40.733,46.**

Per il limite di carattere finanziario imposto alla spesa del personale a tempo determinato rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009. Tale percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006. Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Per le risorse decentrate il fondo per l'esercizio 2025 sia di parte stabile che variabile sarà oggetto di calcolo 2025 con eventuale variazione da apportare agli stanziamenti di bilancio in relazione alla sua corretta quantificazione e contrattazione.

Programmazione assunzionale: i vincoli

Rispetto limiti di spesa personale Legge 296/2006, art. 1, comma 557 e comma 562 e ss.mm.ii.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	723
Anno Corrente	2024

Prima soglia	**Seconda soglia**
29,50%	33,50%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
35,00%	40.733,46 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	1.157.779,91 €
Penultimo rendiconto	1.111.334,38 €
Terzultimo rendiconto	900.892,64 €

FCDE	52.447,20 €
Media - FCDE	1.004.221,78 €

Rapporto Spesa/Entrate
13,18%

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
30,78%	40.733,46 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	132.329,23 €
Anno 2018	116.381,31 €

Collocazione ente
Prima fascia

Margini assunzionali	FCDE
0,00 €	

Utilizzo massimo margini assunzionali	Incremento spesa
0,00 €	**40.733,46 €**

Si riepiloga la nuova dotazione 2025/2027 con la spesa complessiva come prospetto che segue:

DOTAZIONE ORGANICA
RIDETERMINATA A TEMPO
INDETERMINATO 2025/2027

AREA	Posti coperti alla data attuale		Posti da coprire per effetto del presente piano entro il 31/12/2025		Posti coperti per effetto del presente piano entro il 31/12/2025		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire *
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
AREA FUNZIONARI ED E.Q. PROGRAMMA			**3**		**3**		Assunzioni eterofinanziate

FONDO DI COESIONE							
AREA FUNZIONARI ED E.Q.		1				**1**	€ 17.859,57
AREA ISTRUTTORI	1	1		1	**1**	**2**	€ 45.215,52
AREA OPERATORI ESPERTI				1		**1**	€ 10.310,37
AREA OPERATORI							€ 0,00
TOTALE	1	2	3	2	**4**	**4**	**€ 73.385,46**
					Costo complessivo con oneri pre.li e ass.li netto di IRAP		€ 90.851,20
TOTALE N. 5 UNITA' A TEMPO INDETERMINATO+ 3 DA FONDO COES.2021-2027						**IRAP**	**€ 6.237,76**

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

AREA	Posti coperti alla data attuale	Posti da coprire per effetto del presente piano	Posti coperti per effetto del presente piano entro il 31/12/2025	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire *

			entro il 31/12/2025				
	FT	**PT**	**FT**	**PT**	**FT**	**PT**	
AREA FUNZIONARI ED E.Q.		1		1		**1**	€ 9.403,16
AREA ISTRUTTORI							€ 0,00
AREA OPERATORI ESPERTI							€ 0,00
AREA OPERATORI							€ 0,00
TOTALE							**€ 9403,16**
					Costo complessivo con oneri pre.li e ass.li netto di IRAP		€ 11.641,11
TOTALE N. 1 UNITA' DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO						IRAP	€ 799,27

TOTALE COMPLESSIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO N. 9 INCLUSE 3 UNITA' DA FONDO COESIONE 2021-2027

3.3.5 Piano delle assunzioni 2025-2027

Di seguito si riporta il Piano delle assunzioni previste nell'ambito del triennio a cui afferisce il presente documento di programmazione, declinate, in termini di spesa e incidenza finanziaria.

ANNO 2025

TEMPO INDETERMINATO				
PROFILO PROFESSIONALE	**REGIME GIURIDICO**	**N.**	**MODALITÀ DI RECLUTAMENTO**	**PREVISIONE ASSUNZIONE**
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA TRIBUTI)	PART TIME AL 33% E INDETERMINATO	1	TUTTE QUELLE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	ENTRO IL 31.12.2025
OPERATORE ESPERTO	PART TIME AL 50% E INDETERMINATO	1	TUTTE QUELLE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	ENTRO IL 31.12.2025
TEMPO DETERMINATO				
PROFILO PROFESSIONALE	**REGIME GIURIDICO**	**N.**	**MODALITÀ DI RECLUTAMENTO**	**PREVISIONE ASSUNZIONE**
-	-	0	-	-

ANNO 2026

TEMPO INDETERMINATO				
PROFILO PROFESSIONALE	**REGIME GIURIDICO**	**N.**	**MODALITÀ DI RECLUTAMENTO**	**PREVISIONE ASSUNZIONE**
-	-	0	-	-

TEMPO DETERMINATO				
PROFILO PROFESSIONALE	**REGIME GIURIDICO**	**N.**	**MODALITÀ DI RECLUTAMENTO**	**PREVISIONE ASSUNZIONE**
-	-	0	-	-

ANNO 2027

TEMPO INDETERMINATO				
PROFILO PROFESSIONALE	**REGIME GIURIDICO**	**N.**	**MODALITÀ DI RECLUTAMENTO**	**PREVISIONE ASSUNZIONE**
-	-	0	-	-
TEMPO DETERMINATO				
PROFILO PROFESSIONALE	**REGIME GIURIDICO**	**N.**	**MODALITÀ DI RECLUTAMENTO**	**PREVISIONE ASSUNZIONE**
-	-	0	-	-

3.3.6 Verifica rispetto limiti spesa

La verifica del rispetto dei limiti di spesa è stata certificata dall'organo di revisione attraverso la resa del parere sull'atto di approvazione consiliare n. 2 del 16.01.2025 del DUP 2025-2027, con verbale n. 21 del 11.12.2024.

3.3.7 Le scelte organizzative

Partendo dall'assetto organizzativo disegnato con gli atti richiamati in premessa, occorre anzitutto ripristinare una adeguata organizzazione per l'esercizio delle funzioni fondamentali, definendo il fabbisogno di personale in relazione alla necessità di valorizzare l'esperienza e le competenze acquisite dal personale in servizio, secondo le procedure ed i limiti prescritti dalle normative e dai contratti vigenti. Si sottolinea che, nel corso del prossimo quadrimestre sarà necessario ridisegnare la struttura amministrativa dell'ente, tenendo conto delle novità introdotte dal nuovo CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021, definitivamente sottoscritto in data 16/11/22 che si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente da tutte le amministrazioni del comparto indicate all'art. 4 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 3.08.2021 e del nuovo sistema di classificazione che viene introdotto all'art.12. In prima applicazione ,l'art.13 del suddetto contratto ,al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al Titolo I, stabilisce l' entrata in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva dello stesso CCNL e ciò comporta che il personale in servizio a quella data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione). Per effetto della disciplina transitoria, gli incarichi di posizione organizzativa in essere sono automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione. Si sottolinea inoltre che, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza. Le amministrazioni sono quindi chiamate a definire, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure. Nella redazione del presente piano occorre considerare altresì che: -il Comune di Cantalupo nel Sannio non dispone di graduatorie in corso di validità e non ha personale da stabilizzare; -è stato preliminarmente verificato e formalmente accertato che non ci sono dipendenti in esubero e/o soprannumero. -'E stata preventivamente verificata la capacità assunzionale dell'ente che risulta rientrare tra i cosiddetti "Comuni virtuosi.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il Monitoraggio del PIAO

Sebbene l'allegato al D.M. 132/2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà così effettuato per le diverse Sezioni:

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione "Valore Pubblico"

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente Piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente, ai sensi dell'art. 147 *ter* del TUEL. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente e, in particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nel DUP, valutando attentamente gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, nonché i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli obiettivi di accessibilità digitale ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Sottosezione "*Performance*"

Il monitoraggio della *performance*, siccome descritta nell'apposita sottosezione, coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti ovvero dell'*output* in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* vigente presso il Comune di Aquilonia.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Completato l'esame di tutte le Aree, sulla base delle motivazioni fornite da ciascun Responsabile in merito ad eventuali ipotesi di scostamento, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività. I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle aree e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente e poc'anzi menzionato sistema di misurazione e valutazione.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione della "Relazione sulle *Performance*" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009, all'uopo validata dal Nucleo.

<u>Soddisfazione degli utenti</u>

La *performance* organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/ percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della *performance*. In tal senso si collocano le indagini di *customer satisfaction,* inserite nel ciclo di misurazione

prestazionale e finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva in relazione ai servizi valutati.

Rispetto della parità di genere

Il monitoraggio verrà effettuato annualmente dall'Ufficio Gestione del Personale. La presente sottosezione del PIAO 2025 -2027 verrà aggiornata annualmente.

Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire, in tal guisa, di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, occorre distinguere due sotto-fasi:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, di cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure, mentre il secondo, successivo, risulta in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ivi inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti o dai responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete circa l'effettiva adozione della misura.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico", oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto, ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti, o, ancora, da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo, sia di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione, tenendo conto che maggiore è la frequenza del monitoraggio (a titolo meramente esemplificativo: mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è, infatti, indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi prova dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga *audits* specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le *intranet*) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

F) Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (a titolo esemplificativo: la modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” misure basate su un “mero formalismo” molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L’inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT.

G) Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”.

Nella pianificazione del monitoraggio annuale, ciascuna amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e di dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio, al fine di poter individuare quelli emergenti, identificare i processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT, ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV/NdV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

H) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito *web* "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi all'anno precedente ,mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, nella quale saranno indicati:

- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

I) Riesame

In base a quanto contenuto nelle indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase, in modo tale da essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo. La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i Responsabili di incarico di EQ, i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, con il coinvolgimento costante di ciascun predetto protagonista, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguardano tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare i rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/NdV) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il monitoraggio degli obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità sull'avanzamento delle attività è svolto dal Responsabile della Transizione digitale, in coordinamento con il Responsabile dell'Area amministrativa, in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano e delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del Piano triennale ICT nazionale, onde consentire gli opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'amministrazione.

SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

Sottosezione "Struttura organizzativa, organigramma dell'Ente e dettaglio della struttura organizzativa"

Con riguardo all'organigramma dell'Ente, alle unità organizzative e alle dotazioni organiche, nonché alla graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO, con il diretto supporto del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Sottosezione "Lavoro Agile"

Monitoraggio sul rispetto delle fattispecie previste nell'ambito dell'applicazione della regolamentazione proposta.

Sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale"

In relazione alla sottosezione in argomento, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* sarà effettuato annualmente dal Segretario comunale quale organo di vertice amministrativo dell'Ente, nonché dal Nucleo di valutazione, per quanto di competenza.

SEZIONE "FORMAZIONE DEL PERSONALE"

Rispetto agli obiettivi di *performance* riguardanti l'implementazione del programma formativo dell'Ente, così come indicato nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO. Il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente, i partecipanti, le ore di formazione e le modalità di partecipazione.