



# **COMUNE DI CITTANOVA**

*(Città Metropolitana di Reggio Calabria)*

*Comune insignito della medaglia di bronzo al merito civile*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**Triennio 2025-2027**

## Indice

<b>Premessa</b>	<b>Quadro normativo di riferimento</b>
<b>Sezione 1</b>	<b>Scheda anagrafica dell'amministrazione</b>
<b>Sezione 2</b>	<b>Valore pubblico, performance e anticorruzione</b>
Sottosezione 2.1	Valore pubblico
Sottosezione 2.2	Performance
Sottosezione 2.3	Rischi corruttivi e trasparenza
<b>Sezione 3</b>	<b>Organizzazione e capitale umano</b>
Sottosezione 3.1	Struttura organizzativa
Sottosezione 3.2	Organizzazione del lavoro agile
Sottosezione 3.3	Piano triennale dei fabbisogni del personale
Sottosezione 3.4	Formazione del personale
<b>Sezione 4</b>	<b>Monitoraggio</b>
Allegato A	Obiettivi performance – Segretario generale
Allegato B	Obiettivi performance 1° Settore affari generali
Allegato C	Obiettivi performance 2° Settore Economico-finanziario
Allegato D	Obiettivi performance 3° Settore Tecnico
Allegato E	Obiettivi performance 4° Settore tributi ed entrate patrimoniali
Allegato F	Obiettivi performance 5° Settore Socio-culturale
Allegato G	Obiettivi performance 6° Settore vigilanza
Allegato H	Organigramma
Allegato I	Allegati e schede sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato L	Dotazione organica

## **Premessa. Quadro normativo di riferimento**

L'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le Pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, siano tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO).

Finalità dichiarata del legislatore con l'introduzione del PIAO è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In tale prospettiva, il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone, la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Secondo il comma 2 del predetto art. 6, il Piano ha durata triennale, deve essere aggiornato annualmente, e deve definire:

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; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*; il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale; lo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e l'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 il **piano triennale dei fabbisogni di personale**, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e l'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.

Infine, il comma 3, del medesimo art. 6, chiarisce che il Piano deve definire “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”.

Bisogna dare atto che il d. lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, ha introdotto nel citato art.6 i commi 2-bis e 2-ter. Il comma 2-bis, in particolare, “Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, **individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità** delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla

Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica”.

In adempimento a tale ultima previsione normativa, l'ente ha provveduto quindi ad individuare e nominare il proprio Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità.

Il PIAO è affiancato da un processo di delegificazione, come indicato nel **D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81** “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del **DM n.132 del 30 giugno 2022** che introduce il Piano-tipo.

In particolare, ai sensi dell'art. 1 rubricato “individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” del DPR 81/2022, “per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, **sono soppressi, in quanto assorbiti** nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (**Piano della performance**);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano prevenzione della corruzione**);

e) articolo 14, comma 1, della l. 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo lavoro agile**);

f) articolo 48, comma 1, del d. legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

Con il DM n.132 del 30 giugno 2022, invece, il Legislatore provvede a definire il contenuto del PIAO. In particolare, con l'art. 1, comma 3, del predetto DM viene precisato che: “Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente Decreto”.

A tal fine, l'art. 2 rubricato "composizione del Piano integrato di attività e organizzazione" stabilisce che: "Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Volendo schematizzare il contenuto del PIAO secondo il dettame delle disposizioni di cui al predetto DM n.132/2022, si può stilare la seguente tabella riepilogativa:

<i>Sezione</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Rif. DM 132/22</i>
Sezione 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Art. 2
Sezione 2	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Art.3,
- Sottosezione 2.1	Valore pubblico	Art.3, c. 1, lett.a)
- Sottosezione 2.2	Performance	Art.3, c. 1, lett.b)
- Sottosezione 2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	Art.3, c. 1, lett.c)
Sezione 3	Organizzazione e capitale umano	Art.3, c. 1, lett.a)
- Sottosezione 3.1	Struttura organizzativa	Art.4, c. 1, lett.a)
- Sottosezione 3.2	Organizzazione del lavoro agile	Art.3, c. 1, lett.b)
- Sottosezione 3.3	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Art.3, c. 1, lett.c)
- Sottosezione 3.4	Piano formazione del personale	
Sezione 4	Monitoraggio	Art.4

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Ai sensi dell'art.2 del D.M. n.132/2022, il P.I.A.O. contiene preliminarmente la scheda anagrafica dell'amministrazione. In aderenza alla citata disposizione, pertanto, si riportano brevi cennianagrafici del Comune di Cittanova.

Denominazione ente	Comune di Cittanova
Sede	Viale Aldo Moro, n.1
Codice fiscale	00267230803
Partita Iva	00267230803
Posta elettronica certificata	protocollo.cittanova@asmepec.it
Sito web istituzionale	www.comune.cittanova.rc.it
Contatti	0966/656111
Sindaco	Avv. Domenico Antico
Abitanti al 31.12.2024	9.796
Numero dipendenti al 31.12.24	80

La nascita del Comune di Cittanova è collocata, convenzionalmente, al 12 agosto 1618 data in cui venne emanato il bando di edificazione del "Nuovo Casale di Cortoladi" in seguito denominato "Casalnuovo" ad opera del primo principe di Gerace, Girolamo Grimaldi. Il 1° aprile 1852 con decreto n.129 di Ferdinando II di Borbone, il consiglio comunale dell'epoca, assunse il nome di "Cittanuova", in seguito semplificato in Cittanova.

Lo stemma, approvato con Decreto reale del 24 aprile 1924 ha la seguente descrizione: «Troncato: sopra d'azzurro al pino al naturale nodrito sulla cima di un monte di verde movente dalla partizione, accompagnato da una stella di sei raggi d'oro, posta al canton destro; sotto di Grimaldi, losangato d'argento e di rosso a cinque fusi per ciascuna fila, ma senza il motto dei Grimaldi. Lo scudo sarà cimato dalla corona di Comune». Il pino presente nello stemma richiama un albero trisecolare realmente esistito.

In data 14.05.2010 il Comune di Cittanova è stato insignito dal Presidente della Repubblica della medaglia di bronzo al merito civile con la seguente motivazione: "Durante il secondo conflitto mondiale il paese subì, diversi bombardamenti anglo-americani che provocarono numerose vittime e la distruzione quasi totale delle abitazioni. La popolazione sopportò gli avvenimenti bellici con coraggiosa determinazione e generosa solidarietà, prodigandosi, nonostante i rischi delle ripetute incursioni aeree, nell'assistenza ai feriti. Chiaro esempio di spirito di sacrificio ed elette virtù civiche. 1943/1944 - Cittanova (RC)".

Il Comune di Cittanova è situata alle pendici dell'Aspromonte e prospiciente la Piana di Gioia Tauro, a 400 metri s.l.m., si sviluppa su una superficie di 61,98 km<sup>2</sup> e conta un numero di cittadini residenti al 31 dicembre 2024 pari a 9.596 abitanti.

### Analisi demografica

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento 2011 ammonta a n. 10165 ed alla data del 31/12/2024, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 9796. Con le tabelle seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2000	9879
2001	9912
2002	9928
2003	10004
2004	9814
2005	9829
2006	9771
2007	9898
2008	9926
2009	9985
2010	10044
2011	10165
2012	10170
2013	10138
2014	10215
2015	10244
2016	10199
2017	10176
2018	10158
2019	10086
2020	10043
2021	10022
2022	9903
2023	9802
2024	9796

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

<b>Popolazione al 01/01/2024</b>			<b>9802</b>
	Di cui:		
		Maschi	4772
		Femmine	5030
<b>Nati nell'anno</b>			78
<b>Deceduti nell'anno</b>			63
<b>Saldo naturale</b>			15
<b>Immigrati nell'anno</b>			167
<b>Emigrati nell'anno</b>			246
<b>Saldo migratorio</b>			79
<b>Popolazione residente al 31/12/2023</b>			<b>9796</b>
	Di cui:		
		Maschi	4767
		Femmine	5029

		Nuclei familiari	4095
		Comunità/ Convivenze	3
		In età prescolare ( 0 / 5 anni )	465
		In età scuola dell'obbligo ( 6 / 14 anni )	874
		In forza lavoro ( 15/ 29 anni )	1611
		In età adulta ( 30 / 64 anni )	4615
		In età senile ( oltre 65 anni )	2231

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	1408	34,39%
2	1020	24,95%
3	752	18,35%
4	619	15,03%
5 e più	296	7,25%
<b>TOTALE</b>	<b>4095</b>	

## Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Ai sensi del combinato disposto degli art. 2 e 3 del D.M. n.132 del 30 giugno 2022, questa sezione del PIAO deve esaminare i seguenti temi: “valore pubblico, performance e anticorruzione”.

In tal prospettiva, la presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. A tal fine, la sezione deve essere a sua volta ripartita nelle seguenti tre sottosezioni: Valore pubblico; Performance; Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi. Nelle seguenti tabelle vengono rappresentate le tre sottosezioni:

<b>VALORE PUBBLICO</b>		
<b>VISIONE STRATEGICA</b>	Sindaco e Giunta	<b>Programma di Mandato</b>
<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS)</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS) Missioni</b>
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	Comitato di Direzione	<b>D.U.P. (SeO) Programmi</b>

↓

<b>PERFORMANCE</b>		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	Funzionari E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE

↑

<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Funzionari E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Funzionari E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

## Sezione 2.1: valore pubblico

Ai sensi del citato art.3, comma 1, lett. a), del D.M. n.132 del 30 giugno 2022, questa sottosezione nel trattare il tema del “valore pubblico” deve definire:

- “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 finalizzate, 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, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”.

Il medesimo articolo, al comma 2, chiarisce che: “Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”.

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il “Valore Pubblico” come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

Il Valore pubblico, quindi, è certamente un costrutto complesso o, per meglio dire, è il risultato di un equilibrio tra le sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, istituzionale) e deve essere programmato attraverso una strategia ben definita e monitorato e misurato con indicatori di impatto di medio e lungo termine. La strategia richiede, quindi, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del Valore pubblico per scarsa trasparenza, opacità o fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati o segnalati.

Per il Comune di Cittanova, il “Valore Pubblico” rappresenta, quindi, un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

In tale prospettiva, pertanto, è indispensabile che tutti i Settori dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. A tal fine, per come sopra già evidenziato, il citato art.3, comma 2, chiarisce che: "Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione".

In questa sezione 2.1 del Piao, denominata "Valore Pubblico", si fornisce quindi la descrizione sintetica delle azioni e delle attività oggetto di pianificazione in concordanza con quelli che sono gli obiettivi declinati nella sezione Strategica (SeS) e Operativa (SeO) del DUP.

In tal modo, il P.IA.O. diventa l'anello di congiunzione di un sistema integrato di obiettivi in cui le "Linee di mandato" declinate nel DUP, sono correlate all'outcome atteso (presente nella SeS del Dup e nel PIAO) e declinato nel sistema di obiettivi operativi presenti nella SeO del Dup e ulteriormente approfonditi nel presente Piano, rispondenti ai bisogni del territorio di riferimento.

Questi obiettivi, inoltre, trovano coerentemente corrispondenza con gli obiettivi del ciclo della performance (comma 3-bis dell'articolo 169 del Tuel). Nello specifico:

1. le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance (approvato con **deliberazione n.22 del 24.06.2024**);
2. il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata (approvato con **Delibera di Consiglio Comunale n.9 del 27.02.2024**);
3. il Piano integrato di attività e organizzazione (d.l. 80/2021, convertito con l. 6 agosto 113/2021).



Nella Sezione Strategica del DUP 2025-2027 del Comune di Cittanova, sono descritti i seguenti obiettivi strategici per l'ente:

- comune: il mio migliore amico
- inclusione sociale e lotta alle diverse povertà
- piano strutturale comunale
- sicurezza ambientale e prevenzione del dissesto idrogeologico
- l'acqua come sfida comune
- sviluppo sostenibile e infrastrutture
- sostegno alle imprese, occupazione e marketing territoriale
- governance, partecipazione e sanità
- la legalità come patrimonio collettivo
- economia circolare e agricoltura sostenibile
- cultura, arte e tradizioni popolari
- Sport e turismo

Tutti i predetti obiettivi strategici discendono e sviluppano le linee programmatiche del mandato dell'attuale amministrazione mentre nella sezione Operativa del D.U.P. i medesimi obiettivi strategici sono declinati secondo le rispettive missioni e programmi per come di seguito sintetizzato:

obiettivo strategico	missione (dup parte strategica)	programmi (dup parte operativa)
comune: il mio migliore amico	1	10
inclusione sociale e lotta alle diverse povertà	12	2-4
piano strutturale comunale	8	1
sicurezza ambientale e prevenzione del dissesto idrogeologico	9	1
l'acqua come sfida comune	9	4
sviluppo sostenibile e infrastrutture	14	2
sostegno alle imprese, occupazione e marketing territoriale	14	2
governance, partecipazione e sanità	12	7
la legalità come patrimonio collettivo	3	2
economia circolare e agricoltura sostenibile	9	5
cultura, arte e tradizioni popolari	5	2
Sport e turismo	6	1

Considerando quindi che il Dup è documento di programmazione strategica dell'ente, e che attraverso la realizzazione degli obiettivi strategici si è in grado di generare valore pubblico, risulta fondamentale il collegamento fra valore pubblico ed obiettivi strategici.

In tale prospettiva, tenendo conto degli obiettivi strategici che si vogliono perseguire, il Comune di Cittanova intende generare i seguenti livelli di benessere:

1. Benessere accountability e trasparenza;
2. Benessere istituzionale;
3. Benessere economico;
4. Benessere sociale;
5. Benessere ambientale;

6. Benessere territoriale;
7. Benessere in termini di sicurezza;
8. Benessere culturale;

In particolare, i predetti livelli possono essere così declinati:

1. Benessere accountability e trasparenza: esprime la capacità delle amministrazioni pubbliche di essere trasparenti, per garantire l'informazione alla cittadinanza e, allo stesso tempo, saper ascoltare e valutare le istanze che arrivano dall'esterno;
2. Benessere istituzionale: si riferisce al funzionamento in maniera efficace ed efficiente della struttura amministrativa di supporto all'azione pubblica;
3. Benessere economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche;
4. Benessere sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali dei cittadini;
5. Benessere ambientale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geomorfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali;
6. Benessere territoriale: esprime l'impatto sulla riqualificazione e valorizzazione territoriale nonché sulla pianificazione urbanistica del territorio;
7. Benessere in termini di sicurezza: esprime l'impatto sulle condizioni di sicurezza pubblica dei cittadini e del territorio;
8. Benessere culturale: esprime l'impatto che si ha sulla diffusione della cultura, la valorizzazione dei beni culturali, dello sport e dell'istruzione.

Le azioni che l'Ente intende adottare in attuazione delle previsioni contenute nel Documento unico di programmazione adottato con delibera di C.C. n.9/2025, sono raggruppate nel quadro sinottico sottostante al fine di sottolineare il legame con l'output di valore pubblico che si intende realizzare.

I singoli obiettivi sono articolati più approfonditamente nella Sezione 2.2 del Piano integrato, dedicata alla performance dell'Amministrazione, sede in cui sono specificati gli indicatori di risultato di ciascuna azione.

## 1. VALORE PUBBLICO – ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA

VALORE PUBBLICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Benessere accountability e trasparenza	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Comune: il mio migliore amico.	Garantire la legalità, la semplificazione, la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'attività amministrativa	Riduzione dei tempi di pagamento	Uffici interni, amministratori, cittadini e operatori economici	Sezione "Amministrazione trasparenza" pubblicata sul sito ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e trasparenza e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa
Benessere accountability e trasparenza	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Comune: il mio migliore amico.	Garantire la legalità, la semplificazione, la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'attività amministrativa	Aggiornamento costante della sezione "amministrazione trasparente"	Uffici interni, amministratori, cittadini e operatori economici	Sezione "Amministrazione trasparenza" pubblicata sul sito ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e trasparenza e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa
Benessere accountability e trasparenza	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Comune: il mio migliore amico.	Garantire la legalità, la semplificazione, la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'attività amministrativa	Misure anticorruzione e trasparenza Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione	Uffici interni, amministratori, cittadini e operatori economici	Sezione "Amministrazione trasparenza" pubblicata sul sito ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e trasparenza e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa
Benessere accountability e trasparenza	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Comune: il mio migliore amico.	Garantire la legalità, la semplificazione, la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'attività amministrativa	Misure anticorruzione e trasparenza; Adozione P.I.A.O. 2025/2027	Uffici interni, amministratori, cittadini e operatori economici	Sezione "Amministrazione trasparenza" pubblicata sul sito ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e trasparenza e miglioramento dell'efficienza e

				amministrativa				dell'efficacia dell'azione amministrativa
Benessere accountability e trasparenza	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Comune: il mio migliore amico.	Garantire la legalità, la semplificazione, la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'attività amministrativa	Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici ai sensi del d. lgs. n. 36/2023	Uffici interni, amministratori, cittadini e operatori economici	Sezione "Amministrazione trasparenza" pubblicata sul sito ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e trasparenza e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa
Benessere accountability e trasparenza	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Comune: il mio migliore amico.	Garantire la legalità, la semplificazione, la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'attività amministrativa	Affidamento servizio inerente al progetto "PA Digitale 2026" – Intervento 1.4 Servizi e cittadinanza digitale - Misura 1.4.4 "ANPR Stato Civile".	Uffici interni, amministratori, cittadini e operatori economici	Sezione "Amministrazione trasparenza" pubblicata sul sito ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e trasparenza e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa
Benessere accountability e trasparenza	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Comune: il mio migliore amico.	Valorizzare e gestire le risorse umane	Costituzione del fondo risorse decentrate per l'anno 2025	Uffici interni	Sezione "Amministrazione trasparenza" pubblicata sul sito ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa tramite l'implementazione della dotazione organica dell'ente, la costante formazione e il riconoscimento del salario accessorio al personale

## 2. VALORE PUBBLICO – BENESSERE ISTITUZIONALE

VALORE PUBBLICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI GESTIONALE	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Benessere istituzionale	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Comune: il mio migliore amico.	Valorizzare e gestire le risorse umane attraverso la verifica e l'adeguamento continuo della struttura organizzativa ai nuovi compiti, al progresso tecnologico ed alle ridotte risorse umane e finanziarie	Selezione interna per il conferimento dei differenziali stipendiali per l'anno 2024	Uffici interni, amministratori, cittadini e operatori economici	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa tramite l'implementazione della dotazione organica, la costante formazione del personale
Benessere istituzionale	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Comune: il mio migliore amico.	Valorizzare e gestire le risorse umane attraverso la verifica e l'adeguamento continuo della struttura organizzativa ai nuovi compiti, al progresso tecnologico ed alle ridotte risorse umane e finanziarie	Compimento dell'attività amministrativa propedeutica e conseguenziale alla presa in servizio del personale assegnato dal Dipartimento per le politiche di coesione	Uffici interni, amministratori	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa tramite l'implementazione della dotazione organica dell'ente, la costante formazione del personale
Benessere istituzionale	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Comune: il mio migliore amico.	Assicurare la buona gestione del servizio contenzioso	Aggiornamento della lista delle liti pendenti	Uffici interni, amministratori	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

Benessere istituzionale	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Comune: il mio migliore amico.	Valorizzare e gestire le risorse umane attraverso la verifica e l'adeguamento continuo della struttura organizzativa ai nuovi compiti, al progresso tecnologico ed alle ridotte risorse umane e finanziarie	Regolamento per la disciplina del patrocino legale e rimborso oneri di difesa dei dipendenti in applicazione dell'art. 59 CCNL del 16.11.2022	Uffici interni, amministratori	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa tramite l'implementazione della dotazione organica dell'ente, la costante formazione del personale
Benessere istituzionale	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune: il mio migliore amico.	Effettuare un'efficiente ed efficace attività di contrasto all'evasione fiscale anche attraverso il rinnovo degli strumenti tecnologici a disposizione	Potenziamento della riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie	Uffici interni, amministratori	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. Recupero risorse economiche a beneficio del bilancio comunale
Benessere istituzionale	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune: il mio migliore amico.	Effettuare un'efficiente ed efficace attività di contrasto all'evasione fiscale anche attraverso il rinnovo degli strumenti tecnologici a disposizione	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo	Uffici interni, amministratori	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. Riduzione evasione tributaria.
Benessere istituzionale	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune: il mio migliore amico.	Effettuare un'efficiente ed efficace attività di contrasto all'evasione fiscale anche attraverso il rinnovo degli strumenti tecnologici a disposizione	Gestione del contenzioso tributario	Uffici interni, amministratori	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Benessere istituzionale	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune: il mio migliore amico.	Presidiare in ottica strategica le risorse finanziarie attraverso un'attenta programmazione economica	Informatizzazione canone unico patrimoniale	Uffici interni, amministratori	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
Benessere istituzionale	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune: il mio migliore amico.	Presidiare in ottica strategica le risorse finanziarie attraverso un'attenta programmazione economica	Aggiornamento regolamenti comunali in materia di esposizione pubblicitaria e dello statuto dei diritti del contribuente	Uffici interni, amministratori	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
Benessere istituzionale	Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Sviluppo sostenibile e infrastrutture	Riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'ente	Ricognizione del patrimonio immobiliare comunale	Uffici interni, amministratori	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
Benessere istituzionale	Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Sviluppo sostenibile e infrastrutture	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare	Curare le attività relative al passaggio di proprietà degli alloggi Erp del Comune e dare attuazione ad una pluralità di iniziative dirette a regolarizzare l'utilizzo delle abitazioni	Amministratori, cittadini	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

<b>3. VALORE PUBBLICO – BENESSERE ECONOMICO</b>								
VALORE PUBBLICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI GESTIONALE	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Benessere economico	Missione 14 Sviluppo economico e competitività	Programma 2 Commercio -reti distributive – tutela dei consumatori	Sviluppo sostenibile e infrastrutture	Incentivare la crescita economica delle imprese e l'occupazione	Gli obiettivi verranno definiti con il prossimo PIAO 2026/2028	amministratori, cittadini e operatori economici	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa
Benessere economico	Missione 14 Sviluppo economico e competitività	Programma 2 Commercio -reti distributive – tutela dei consumatori	Sostegno alle imprese, occupazione e marketing territoriale	Utilizzare i canali marketing tradizionali e digitali per promuovere le eccellenze del territorio	Gli obiettivi verranno definiti con il prossimo PIAO 2026/2028	amministratori, cittadini e operatori economici	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa
Benessere economico	Missione 14 Sviluppo economico e competitività	Programma 2 Commercio -reti distributive – tutela dei consumatori	Economia circolare e agricoltura sostenibile	Promozione azioni per promuovere l'economia circolare	Gli obiettivi verranno definiti con il prossimo PIAO 2026/2028	amministratori, cittadini e operatori economici	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

<b>4. VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIALE</b>								
VALORE PUBBLICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI GESTIONALE	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Benessere sociale	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 2 interventi per disabilità Programma 4 Interventi per soggetti a	Inclusione sociale e lotta alle diverse povertà	Adeguamento degli standard di qualità, appropriatezza e copertura assistenziale dei servizi di tutela della popolazione a	Procedura di affidamento del servizio relativo al progetto SAI (ex SPRAR), predisposizione Bando di Gara e Capitolato, ed avvio gara tramite la SUAM della Città Metropolitana di	amministratori, cittadini e operatori economici	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

		rischio di esclusione sociale		rischio di esclusione sociale	Reggio Calabria;			
--	--	-------------------------------	--	-------------------------------	------------------	--	--	--

<b>5. VALORE PUBBLICO – BENESSERE AMBIENTALE</b>								
VALORE PUBBLICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI GESTIONALE	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Benessere ambientale	Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 1	Sicurezza ambientale e prevenzione del dissesto idrogeologico	Monitoraggio e pulizia programmata degli alvei e della difesa delle sponde. Manutenzione del fosso Cavaliere e del fosso Forio	Gli obiettivi verranno definiti con il prossimo PIAO 2026	//	//	//

<b>6. VALORE PUBBLICO – BENESSERE TERRITORIALE</b>								
VALORE PUBBLICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI GESTIONALE	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Benessere territoriale	Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Economia circolare e agricoltura sostenibile Sviluppo sostenibile e infrastrutture”	Consentire un migliore accesso ai fondi agricoli con la manutenzione delle strade interpoderali	Riqualificazione strade rurali delle contrade S. Antonio e S. Pietro	cittadini e operatori economici	Sopralluogo stato dei luogo/affidamenti lavori	Garantire la sicurezza delle strade tramite la costante manutenzione della viabilità

Benessere territoriale	Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Sviluppo sostenibile e infrastrutture	Riqualificazione istituti scolastici	Riqualificazione servizi igienici Istituto comprensivo “L.Chitti”	cittadini	Sopralluogo stato dei luogo/affidamenti lavori	Miglioramento degli ambienti scolastici
------------------------	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------	---	-----------	--	---

<b>7. VALORE PUBBLICO – BENESSERE IN TERMINI DI SICUREZZA</b>								
VALORE PUBBLICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Benessere In termini di sicurezza	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana	La legalità come patrimonio collettivo	Potenziamento delle attività ordinarie in termini di qualità erogata e percepita	Revisione impianto videosorveglianza e affidamento servizio	amministratori, cittadini e operatori economici	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Garantire la sicurezza del territorio
Benessere In termini di sicurezza	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana	La legalità come patrimonio collettivo	Incrementare infrastrutture per la viabilità e assicurare la manutenzione della segnaletica stradale e l'adeguamento della viabilità	Implementazione e manutenzione della segnaletica stradale e l'adeguamento della viabilità	cittadini	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Garantire la sicurezza delle strade tramite l'adeguatezza della segnaletica stradale della viabilità

## 8. VALORE PUBBLICO BENESSERE CULTURALE

VALORE PUBBLICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Benessere culturale	Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Cultura, arte e tradizioni popolari	Programmazione e gestione del sistema integrato dei servizi educativi e delle scuole di infanzia comunali, realizzazione di azioni ed interventi finalizzati all'educazione, alla formazione, alla qualità della scolarizzazione dei bambini 0-6	Procedura di affidamento a ditta specializzata del servizio di supporto specialistico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e per quella secondaria di primo grado presenti sul territorio comunale, secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale;	cittadini e operatori economici	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa
Benessere culturale	Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sport e turismo	Promozione dello sport come valore sociale. Riqualificazione patrimonio artistico e culturale	Predisposizione atti, documenti, progetto e partecipazione all'avviso pubblico della Regione Calabria "Fondo Sviluppo e Coesione 2021/2027 – Misure per le biblioteche ed archivi storici pubblici";	cittadini e operatori economici	Amministrazione trasparenza pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

## Sezione 2.2: Performance

La presente Sezione, secondo le direttive rilasciate con D.M. del 30/06/2022, deve essere predisposta secondo i dettami di *performance management*, di cui al Capo II del D.lgs. n. 150/2009. Più in particolare, essa è dedicata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia della Pubblica Amministrazione redigente.

Questo sotto-contenitore del PIAO è dunque strutturato in modo da assorbire il PEG – Piano della Performance che, a norma del D.lgs. 150/2009, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance: un atto programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il D. Lgs. n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

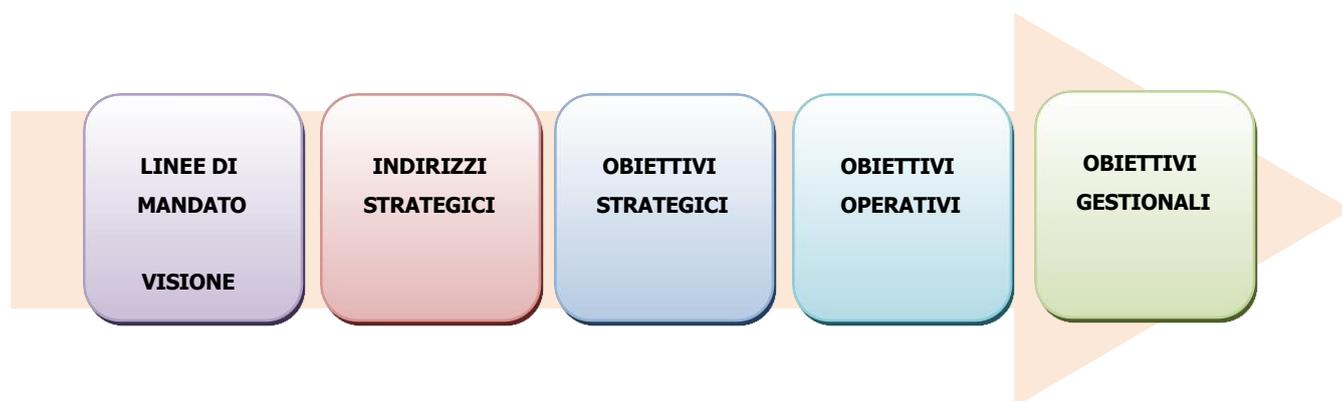
Il Piano della Performance, ora assorbito nel PIAO, definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le

caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La Programmazione attuativa inserita nella presente Sezione del PIAO è dunque la fase che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.



La pianificazione strategica del Comune di Cittanova è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP 2025/2027), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9/2025.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs. 118/2011, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Tale normativa deve oggi, alla luce del d.l. 80/2021, essere letta come riferita al PIAO, quale rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili di settori.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Nel corso dell'esercizio la Giunta, con

il supporto del Segretario generale e dei rispettivi Responsabili di settore, ha effettuato il monitoraggio intermedio, nel quale è stato rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano integrato di attività e organizzazione.

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto Segretario generale e del Nucleo interno di valutazione sulla base dei dati forniti dai Responsabili di settore.

### **Piano degli Obiettivi.**

Con il presente documento vengono definiti gli “**obiettivi gestionali**” finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni Settore/Servizio con la parte finanziaria del PEG, rimasta come autonoma programmazione non assorbita nel presente Piano integrato, ma comunque ad esso collegata funzionalmente.

### **Il Sistema degli Indicatori.**

La raccolta di dati quantitativi e qualitativi determina quali siano suscettibili di produrre elaborazioni utili alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni. Gli indicatori possono raggrupparsi in indicatori finanziari, indicatori di attività ed indicatori di efficacia ed efficienza gestionale o di performance. Gli indicatori finanziari sono costituiti da tutta quella serie di elaborazioni applicabili al bilancio che garantiscono una grande capacità segnaletica. Alcuni di essi sono applicabili già al bilancio di previsione, altri ancora formano l'oggetto di analisi degli scostamenti tra il dato previsionale ed il dato definitivo e pertanto possono essere analizzati solamente in una fase finale.

L'insieme di questi indicatori, per la loro specificità e l'oggetto di analisi che considerano, permettono di capire in modo particolare: il grado di autonomia finanziaria dell'Ente, il grado di pressione fiscale, la rigidità del bilancio, la propensione agli investimenti, la realizzazione delle spese e delle entrate, con conseguente analisi della formazione dei residui.

Risulta dunque necessario pervenire alla costruzione di modelli analitici in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi Settori e Servizi che compongono l'Ente. Questa tipologia di indicatori, costituita dagli indicatori di attività, di efficacia e di efficienza, consente di acquisire un quadro conoscitivo completo e di fornire notevoli elementi utili alle analisi del Controllo di Gestione. In particolare:

- gli indicatori di attività rappresentano i volumi e la qualità dell'attività svolta e dei servizi offerti;
- gli indicatori di efficienza misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi e possono essere rappresentati da parametri quantitativi monetari, fisico-tecnici e qualitativi;

- gli indicatori di efficacia sono invece finalizzati a misurare il rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati e quindi tra dati effettivi e dati potenziali.

### **Il Monitoraggio.**

Il monitoraggio rappresenta l'attività sistematica di revisione regolare delle attività condotte dai Responsabili di Settore per il raggiungimento degli obiettivi, svolta per identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un fenomeno. Il monitoraggio fornisce dunque al Segretario generale, ai Responsabili di Settore ed agli amministratori, tutte le informazioni necessarie a stabilire:

- se il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;
- se le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;
- se gli obiettivi di gestione e di processo oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;
- se i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;
- quali siano le ragioni degli scostamenti;
- quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono stati resi noti attraverso il sistema di reporting, costituito dal referto sullo stato di attuazione degli obiettivi nonché dal presente referto finale. I risultati del monitoraggio si configurano inoltre come strumenti utili alla attività di valutazione dei Responsabili di Settore. La valutazione difatti rappresenta lo strumento di gestione e sviluppo della "dirigenza", orientato alla valorizzazione sia delle competenze organizzative che dei risultati di gestione.

Il Segretario generale, nell'esercizio delle sue attività di monitoraggio, effettua la rilevazione e l'analisi delle informazioni al fine di comparare i risultati dei progetti con gli obiettivi predeterminati dal PIAO, valutando il grado di raggiungimento degli stessi con il supporto del Nucleo interno di Valutazione.

### **Sistema di valutazione della Performance Generale dell'Ente/Settore/Servizio.**

Il ciclo di gestione della performance del Comune di Cittanova è un processo che vede il coinvolgimento di diversi soggetti, ovvero:

- il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta;
- il Nucleo di Valutazione che, in base al Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni e del Regolamento comunale "*Metodologia per la misurazione e la valutazione della performance*", svolge tutte le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance e in particolare: valida il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale con i relativi strumenti metodologici e ne monitora l'applicazione; valuta la performance organizzativa;

supporta il processo di valutazione annuale del Segretario generale e dei Responsabili di Settore; monitora la correttezza dei processi di misurazione e valutazione; valida i documenti di relazione sulla performance; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

- le figure interne all'Amministrazione quali il Segretario Generale e i Responsabili di Settore che hanno la funzione di gestire in modo coordinato ed integrato i processi aziendali, tutti i Responsabili ed il personale non dirigente con ruoli di responsabilità di servizio, secondo un approccio integrato finalizzato a mettere a fattore comune il perseguimento del Valore Pubblico;
- I cittadini e gli utenti che partecipano in diversi momenti e con diverse modalità, tra le quali si segnalano: la gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini; le indagini di misurazione della soddisfazione degli utenti sui diversi servizi erogati dall'ente.

Nella tabella seguente sono raggruppati in modo sintetico gli obiettivi gestionali assegnati al Segretario generale ed ai Responsabili di settore. Il dettaglio dei singoli obiettivi (descrizione, pesatura, fasi di attuazione, indicatori di risultato, risorse umane e finanziarie assegnate, risultati attesi) sono allegati al presente Piano.

<b>SEGRETARIO GENERALE</b> Dott.ssa Ester D'Amico		
<b>n.</b>	<b>descrizione obiettivi</b>	<b>peso %</b>
1	Misure anticorruzione e trasparenza Piano di prevenzione della corruzione	10
2	Coordinamento redazione PIAO 2025-27	10
3	Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici ai sensi del d. lgs. n. 36/2023	10
4	Selezione interna per il conferimento dei differenziali stipendiali per l'anno 2024	10
TOTALE		40

<b>1° SETTORE AFFARI GENERALI</b> (Responsabile Angela Giovanazzo)		
<b>n.</b>	<b>descrizione obiettivi</b>	<b>peso %</b>
<b>1</b>	Attuare miglioramenti volti a ridurre i tempi medi di pagamento Liquidazione fatture entro 10 giorni dalla data di arrivo (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
<b>2</b>	Aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
<b>3</b>	Completamento della attività e delle procedure finalizzate all'assunzione delle due risorse previste dal bando del	10

	dipartimento per le politiche di coesione	
4	Aggiornamento della lista delle liti pendenti	10
5	Regolamento per la disciplina del patrocinio legale e rimborso oneri di difesa dei dipendenti in applicazione dell'art. 59 CCNL del 16.11.2022	15
<b>TOTALE</b>		<b>45</b>

<b>2° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO</b> (Responsabile: dott.ssa Simona Abramo)		
<b>n.</b>	<b>descrizione obiettivi</b>	<b>peso %</b>
1	Riduzione dei termini per l'adozione del Fondo delle risorse decentrate per l'anno 2025 (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
2	Aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
3	Riduzione tempi adozione della costituzione del fondo risorse decentrate per l'anno 2025	10
4	Verifica straordinaria degli equilibri, riclassificazione delle voci di bilancio e verifica dei singoli capitoli	10
5	Implementazione e messa a regime del portale del dipendente	15
<b>TOTALE</b>		<b>45</b>

<b>3° SETTORE TECNICO</b> (Responsabile: arch.Sabina Autelitano)		
<b>n.</b>	<b>descrizione obiettivi</b>	<b>peso %</b>
1	Attuare miglioramenti volti a ridurre i tempi medi di pagamento Liquidazione fatture entro 10 giorni dalla data di arrivo (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
2	Aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
3	Riqualficazione strade rurali delle contrade S.Antonio e S.Pietro	10
4	Ricognizione del patrimonio immobiliare comunale	10
5	Vendita/regolarizzazione alloggi Erp	10
6	Riqualficazione servizi igienici Istituto comprensivo "L.Chitti"	5

<b>TOTALE</b>	<b>45</b>
---------------	-----------

<b>4° SETTORE TRIBUTI E ENTRATE PATRIMONIALI</b> (Responsabile: Dott.ssa Caterina Liberatore)		
<b>n.</b>	<b>descrizione obiettivi</b>	<b>peso %</b>
1	Attuare miglioramenti volti a ridurre i tempi medi di pagamento Liquidazione fatture entro 10 giorni dalla data di arrivo (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
2	Aggiornamento della sezione “amministrazione trasparente” (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
3	Potenziamento della riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie	5
4	Riduzione evasione tributaria attività di controllo	10
5	Gestione del contenzioso tributario	5
6	Informatizzazione Canone unico patrimoniale	5
7	Approvazione nuovo regolamento per l’esposizione pubblicitaria, con il coinvolgimento degli altri settori per il parere di competenza Regolamento comunale per l’applicazione dello statuto dei diritti del contribuente ex D.lgs. 30 dicembre 2023, n.219 – legge 27 luglio 2000, n.212	10
<b>TOTALE</b>		<b>45</b>

<b>5° SETTORE SOCIO-CULTURALE</b> (Responsabile: dott. Angelo Gallo)		
<b>n.</b>	<b>descrizione obiettivi</b>	<b>peso %</b>
1	Attuare miglioramenti volti a ridurre i tempi medi di pagamento Liquidazione fatture entro 10 giorni dalla data di arrivo (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
2	Aggiornamento della sezione “amministrazione trasparente” (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
3	Affidamento servizio inerente il progetto “PA Digitale 2026” – Intervento 1.4 Servizi e cittadinanza digitale - Misura 1.4.4 “ANPR Stato Civile”.	5
	Procedura di affidamento del servizio relativo al progetto SAI (ex SPRAR), predisposizione Bando di Gara e Capitolato, ed avvio gara tramite la SUAM della Città Metropolitana di Reggio Calabria	10
4	Procedura di affidamento a ditta specializzata del servizio di supporto specialistico per gli alunni delle scuole dell’infanzia, della scuola primaria e per quella secondaria di primo grado presenti sul territorio comunale, secondo gli indirizzi dettati dall’Amministrazione Comunale	10
5	Predisposizione atti, documenti, progetto e partecipazione all’avviso pubblico della Regione Calabria “Fondo Sviluppo	10

	e Coesione 2021/2027 – Misure per le biblioteche ed archivi storici pubblici”	
<b>TOTALE</b>		<b>45</b>

<b>6° SETTORE VIGILANZA</b> (Responsabile: Salvatore Ielasi)		
<b>n.</b>	<b>descrizione obiettivi</b>	<b>peso %</b>
1	Attuare miglioramenti volti a ridurre i tempi medi di pagamento Liquidazione fatture entro 10 giorni dalla data di arrivo (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
2	Aggiornamento della sezione “amministrazione trasparente” (obiettivo organizzativo trasversale a tutti i settori)	5
3	Lotta al randagismo con l’adozione della convenzione per la gestione del canile rifugio	15
4	Revisione e implementazione della segnaletica stradale	10
5	Revisione e implementazione impianto videosorveglianza	10
<b>TOTALE</b>		<b>45</b>

### **Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.**

Tra gli adempimenti soppressi dal citato D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, per essere assorbiti dal PIAO è presente anche il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall’art. 48 comma 1 del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Cittanova per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell’ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace. In tale prospettiva, in questa sottosezione del PIAO si riportano le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell’equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e la conciliazione vita lavoro.

Tali azioni positive sono state individuate in coerenza con quanto disciplinato dalla direttiva n.2/2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle*

*amministrazioni pubbliche*” emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione pubblica.

La disciplina sulle pari opportunità trova il suo fondamento in Italia nel D.lgs. 11 aprile 2006, n.198 “*Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*” che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo:

- con l’art. 42 a definire le azioni positive come “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*”;
- con l’art. 48 a sancire che ciascuna Pubblica Amministrazione, inclusi i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad “*assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

In tale prospettiva, il medesimo articolo, indica tra le possibili azioni positive quelle volte a:

- 1) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- 2) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- 3) favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 4) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- 5) promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- 6) favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- 7) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile. Il quadro normativo in tema di pari opportunità si completa con:

- l’art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 secondo cui «Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale,

nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni 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.»;

- l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 rubricato "Pari opportunità" secondo cui le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" con compiti propositivi, consultivi e di verifica che contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;

- l'art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 che riconosce la rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche;

- l'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008 secondo cui «La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro»;

- la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione con cui sono definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del d. lgs. n. 198/2006, che sostituisce la direttiva 23.05.2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 04.03.2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni». In particolare, la Direttiva prevede che il Piano delle Azioni Positive persegua le seguenti finalità:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo del CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale del Paese.

Le azioni positive, dunque, rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di

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

In tale prospettiva, la strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	<b>Segretario generale</b>	<b>Operatori</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Istruttori</b>	<b>funzionari</b>	<b>Totale</b>
Donne	1	7	9	11	7	35
Uomini	0	18	21	3	4	46
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>81</b>

L'amministrazione intende contribuire ad evitare che si possano determinare all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e, a tal fine, intende tutelare:

1. il riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. la garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. il benessere psicologico delle lavoratrici, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. lo sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari

opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

5. la promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive 2025-2027 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Cittanova per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano. Questo ente, infatti, intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale con particolare riferimento: alla formazione interna; alla flessibilità dell'orario di lavoro. Esaminando nel dettaglio i singoli obiettivi:

### **1. Descrizione Intervento: formazione del personale**

**Obiettivo:** Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. La formazione dovrà riguardare sia le materie del proprio servizio e sia di stimolo alla crescita professionale aiutando ad allargare le vedute anche rispetto alle problematiche collegate al genere, contro qualsiasi forma discriminatoria e di squilibrio.

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

**Azione positiva 1:** Redazione del piano annuale di formazione inserito nell'ambito del PIAO che coinvolga tutto il personale dipendente. A tal fine, ogni Responsabile di settore dovrà individuare le tematiche che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati, oltre a tutte le altre tematiche non di competenza, ma che serviranno ad allargare i campi di conoscenza dei dipendenti. Successivamente, il Segretario Generale, con l'ausilio del Responsabile del settore Affari generali, redige un piano unico a livello di ente per la formazione del personale dipendente sulla base delle indicazioni precedenti.

**Azione positiva 2:** Il piano di formazione sarà visionabile da parte di tutto il personale dipendente.

**Azione positiva 3:** Nel programmare le attività formative si dovrà tener conto delle particolari esigenze del personale part-time e diversamente abile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore, Segretario Generale, Ufficio Personale;

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

**Copertura finanziaria:** Sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le risorse disponibili.

**Tempo di realizzazione:** Il Piano della Formazione viene aggiornato annualmente.

## **2. Descrizione intervento: flessibilità orario di lavoro**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

La riorganizzazione dell'ente e dell'orario di lavoro dovrà passare anche attraverso il potenziamento dello Smart working (lavoro agile), individuando tale modalità di lavoro quale possibile strumento capace a valorizzazione ed ottimizzazione i tempi di lavoro, soprattutto per coloro, sia uomini che donne, che hanno necessità di accudimento familiare (e non solo per la Legge 104).

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

**Azione positiva 1:** L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario.

L'Amministrazione redige l'apposito Piano Organizzativo del lavoro agile prevedendo una elevata percentuale di possibili adesioni a tale modalità lavorativa.

**Azione positiva 2:** L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

**Azione positiva 3.** Conciliazione vita- lavoro. Nell'Ente deve essere costituito il Comitato Unico di Garanzia. Nel corso del triennio si procederà all'agevolazione di incontri di presentazione al Comitato del Piano delle Azioni Positive che hanno come obiettivo formalizzare strategie e modalità operative condivise mirando all'attenuazione ed eliminazione di eventuali disagi lavorativi presenti.

**Compiti consultivi;** Progetti di riorganizzazione - Piani di formazione del personale - Criteri generali in materia di orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione - Criteri generali sulla valutazione del personale- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

**Compiti di verifica;** Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di

pari opportunità- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di Lavoro - mobbing - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

**Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore; Segretario Generale; Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti comunali.

**Copertura finanziaria:** Non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione:** I dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al Responsabile di Settore competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

### **3. Nomina del Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con bisogni speciali**

**Obiettivo:** l'art. 7, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 dispone: "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni 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". A tal fine l'art.39-ter del D.Lgs. 165/2001 prevede che : "Al fine di dare attuazione all'articolo 7, comma 1, e garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, le amministrazioni pubbliche , senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, nominano un responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità individuato nell'ambito del personale in servizio;

**Finalità strategiche:** definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance e della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali con riferimento all'inclusione sociale e all'accessibilità anzi detti;

**Azione positiva 1:** Nomina del Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con bisogni speciali

**Azione positiva 2:** il nominato Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone

con bisogni speciali di definire e proporre alla Giunta Comunale modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione Comunale di Cittanova, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore, Segretario Generale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti e cittadini.

**Copertura finanziaria:** senza costi a carico del bilancio comunale.

**Tempo di realizzazione:** durante il 2025

### **Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal d. lgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il legislatore nazionale, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003) e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: - a livello "nazionale", mediante adozione, ad opera del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'ANAC, del cd. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); - a livello "decentrato", mediante previsione dell'obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell'Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli. La legge n. 190/2012, pertanto, nel suo complesso, intende perseguire l'obiettivo prioritario di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

L'Ente intende adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (oggi confluito nella sottosezione in esame del PIAO), dando così attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, tenendo conto delle "Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 190/2012",

adottate con circolare del 14.03.2013 dal Comitato interministeriale costituito con d.p.c.m. 16.01.2013, del Piano Nazionale Anticorruzione emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato in data 11 settembre 2013, della determinazione dell'ANAC n. 12 del 2015 ed è adottato in conformità del PNA approvato con Delibera ANAC n.831 del 03.08.2016 che ne costituisce atto d'indirizzo ai sensi dell'art.1, comma 2 bis, della Legge n.190/2012 aggiornato con il PNA di cui alla deliberazione ANAC 1064/2019.

L'A.N.AC., nella seduta del Consiglio del 21 luglio 2021, ha fornito un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute al P.N.A. 2019 e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano consultabile al seguente link:

[https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successivi+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064\\_2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582](https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successivi+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064_2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre, con delibera n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2023-2025 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA 2023-2025 si colloca in una fase storica complessa: il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative. L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, nel contempo di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Il Piano è stato, pertanto, elaborato come uno strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e all'attuazione della riforma introdotta dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che ha previsto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante. Eventuali modifiche del PNA potranno essere effettuate per adeguarne i contenuti una volta adottati il DPR e il DM previsti dalla citata normativa.

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

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "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".

Il legislatore ha così introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), disciplinato dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.L.vo n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario e ne confluisce in una apposita sottosezione denominata "valore pubblico, performance ed anticorruzione".

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 il Consiglio dell'Autorità Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025 L'Autorità Anticorruzione ha proceduto all'aggiornamento 2024 PNA 2022. L'Autorità ha inteso, con il presente Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

La richiamata sottosezione del PIAO è elaborata dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. In aderenza alla norma in parola, costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Certamente, l'obiettivo del Legislatore di far confluire il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in un documento unitaria quale il PIAO, è coerente con quanto in più sedi evidenziato dall'ANAC, circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management, con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Nel contesto normativo sopra delineato, il sistema di prevenzione dei rischi corruttivi si muoverà su due principali linee di azione: 1. Il consolidamento delle azioni e delle misure già previste dai precedenti PTPCT, la cui programmazione sarà orientata ad una maggiore integrazione con gli altri strumenti di pianificazione dell'Ente;

2. L'individuazione di nuove e specifiche misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione, volte al raggiungimento del "valore pubblico" con particolare riferimento ai processi a maggiore rischio corruttivo e alle procedure gestite con i fondi PNRR.

Nel presente aggiornamento sono state confermate le indicazioni del PNA in materia di pantouflage e si è preso atto di quanto statuito all'art. 101 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale dell'area delle Funzioni Locali Triennio 2016 - 2018 che stabilisce che l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione; E' finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- a) Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- d) Creare un collegamento fra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- Mappatura del rischio;
- Gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

1. l'identificazione delle aree di rischio;
2. la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi delle attività dell'Ente;
3. l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
4. la valutazione del rischio, in relazione alla problematica e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

1. l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
2. l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio ed ai processi;
3. l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
4. la definizione delle linee di aggiornamento del Piano.

La redazione del Piano Anticorruzione è una attività che non può definirsi compiuta una volta per tutte; infatti, sia sotto il profilo dell'analisi che dell'attuazione, come testimonia anche il suo collegamento con il Piano della Performance – Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione “Performance” del PIAO 2024/2026, sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

## **1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Al fine di procedere all'aggiornamento del Piano Triennale anticorruzione dell'Ente, occorre analizzare il contesto esterno in cui si trova il Comune.

Il Comune di Cittanova si trova in Calabria, nella provincia di Reggio Calabria (oggi Città Metropolitana), versante tirrenico, nella Piana di Gioia Tauro.

Si tratta di comuni, quelli della Piana, ad alta densità criminale e mafiosa.

Nella Relazione sull'ordine pubblico del Ministro dell'Interno alle Camere per l'anno 2015 presentata alle Camere il 14.01.2016, viene evidenziato come “...*La ‘ndrangheta non rinuncia a penetrare le Amministrazioni locali anche con mezzi corruttivi, sfruttando le sue ramificate opportunità relazionali, spesso fondate su un reciproco e condiviso interesse: la corruzione negli appalti costituisce un fattore incrementale di offensività della minaccia. In Calabria le cosche di maggior rilievo, da anni, hanno dato vita ad un sistema criminale lobbistico capace di strette e convergenti contiguità con settori degli apparati pubblici, coltivando l’affermazione politico-amministrativa e professionale di personaggi che, pur se apparentemente estranei alle ‘ndrine, le hanno sistematicamente favorite, volgendo i processi decisionali della P.A. a favore degli interessi criminali. La minaccia così definita assume, pertanto, una valenza strategica, per l’intraprendenza collusiva ed infiltrativa dei boss rispetto alla P.A. e all’impresa. Opere di primario interesse per il Paese, realizzate in forza di ingenti finanziamenti pubblici, innescano l’interesse da parte delle cosche ‘ndranghetiste, competenti per territorio, le quali espletano l’esercizio diretto di attività di impresa o controllano il settore delle forniture di beni e servizi; d’altra parte, il più stretto controllo del territorio aumenta esponenzialmente la capacità parassitaria delle cosche...*”.

Nella Relazione per l’anno 2016 presentata alle Camere nel gennaio 2018, viene ulteriormente ribadito ed evidenziato come “...*le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangono il centro propulsore delle iniziative ed il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni dell’intera ‘ndrangheta...Sul versante tirrenico, ove insistono significative realtà economico-imprenditoriali, svolgono la propria attività delinquenziale alcune storiche ‘ndrine che nel corso del tempo hanno subito cambiamenti strutturali ed organici, talora conseguenti a nuove alleanze ed al consolidamento di equilibri criminali. L’operatività di tali cosche è riscontrabile nell’infiltrazione del settore degli appalti delle opere di maggior impegno finanziario e sul controllo di importanti settori del terziario mediante pressioni estorsive compiute nei confronti delle imprese operanti nella zona, l’imposizione di manodopera e forniture nonché sulla diretta gestione delle commesse pubbliche...*” ( Pagg. 116 e 120 I Vol. Relazione sull'ordine pubblico del Ministro dell'Interno alle Camere per l'anno 2016 presentata alle Camere il 15.01.2018).

Nella Relazione per l’anno 2019 presentata alle Camere nel novembre 2020 viene ulteriormente ribadito ed evidenziato come..... *la reale forza dell’organizzazione è rinvenibile nella continua e incisiva ricerca del potere politico-economico, che si esprime nell’ingerenza nei processi decisionali amministrativi e nelle reti relazionali collusive e corruttive. Nello specifico, la penetrazione nel tessuto imprenditoriale e la conseguente acquisizione di potere economico e finanziario collegano la ‘Ndrangheta alla “zona grigia”, che è anello di congiunzione con la politica; tale canale comunicativo*

*permette di aumentare la capacità di generare e mediare iniziative economiche. In tal modo la 'Ndrangheta stringe relazioni di potere, infiltra e condiziona la sfera politica e istituzionale, esercita l'“impresa mafiosa” interferendo sul mercato e sullo sviluppo locale. Le cosche confermano la loro vocazione al controllo territoriale, esercitato anche attraverso l'uso o la minaccia della violenza. Nonostante l'incisiva azione di contrasto svolta dalle Forze di Polizia, la 'Ndrangheta ha, infatti, mantenuto un forte radicamento, trasformando progressivamente il proprio profilo funzionale e strutturale e proiettandosi al di fuori dei confini regionali e nazionali.....*

Per quanto riguarda più in particolare il territorio di Cittanova, la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla DIA relativa al I semestre 2023 recita “.....nel Comune di Cittanova sarebbero operative le storiche famiglie FACCHINERI e ALBANESE-RASO-GULLACE...”. (Pag. 73 Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento trasmessa alla Presidenza il 10 maggio 2024).

Il contrasto del fenomeno 'ndranghetista operato dalle Forze dell'Ordine e dalla Magistratura caratterizzato da varie operazioni antimafia che hanno interessato anche il territorio della Piana di Gioia Tauro, ha consentito l'elevazione del sentimento di pubblica sicurezza nella cittadinanza.

Nonostante la posizione geografica, il Comune di Cittanova non è mai stato coinvolto in procedure di scioglimento antimafia, nemmeno nella fase prodromica.

Ciò principalmente grazie alla classe politica che ha dimostrato negli anni di essere sana e immune alle infiltrazioni mafiose ed alla impermeabilità della struttura amministrativa del Comune.

Il Comune di Cittanova ha 9.796 abitanti (al 31/12/2024) con una dotazione organica di 80 unità con 40 unità effettive di dipendenti a tempo indeterminato di cui 40 dipendenti a tempo parziale.

Dall'analisi del personale emerge che la struttura è stata interessata da un ricambio generazionale che ha consentito di preservare la capacità operativa a livelli medi ma comunque adeguata a soddisfare i bisogni della collettività attraverso i processi informatici che connotano ormai la vita degli enti.

La struttura amministrativa ha dimostrato di reggere ed affrontare con sufficiente adeguatezza i compiti affidati.

Struttura che si presenta sana e capace di tenersi lontana dalle problematiche ambientali esterne. A riprova di ciò nel corso dell'ultimo decennio non vi sono stati casi di corruzione né di reati gravi contro l'Ente da parte di dipendenti.

Il numero e la qualità dei dipendenti ha consentito all'Ente di attuare un parziale sistema di rotazione del personale.

Le funzioni di cui è titolare il Comune sono attualmente ordinate (delibera di G.C. n. 1 del 09/01/2024) nelle seguenti strutture organizzative apicali di massima dimensione:

- Settore I – Affari Generali
- Settore II - Economico Finanziario

- Settore III – Tecnico
- Settore IV – Tributi ed Entrate Patrimoniali
- Settore V – Socio/culturale
- Settore VI – Vigilanza

A capo di ogni Settore vi è un Responsabile di Elevata Qualificazione (EQ).

Si riportano qui di seguito i posti in dotazione organica:

Per quanto riguarda il contenzioso dell'ente preliminarmente appare necessario precisare che nella struttura organizzativa di questo Comune non vi è un "Settore Legale" e non vi è una "Avvocatura Civica" che rappresenti e difenda l'Ente nelle controversie attive e passive. La difesa dell'ente nelle sedi giudiziarie ed il necessario patrocinio processuale fino a qualche anno fa veniva assicurato con il ricorso a convenzioni di assistenza e patrocinio legale stipulate con avvocati esterni. Oggi la difesa dell'Ente è assicurata attingendo ad una "short list" di avvocati che viene aggiornata di anno in anno. Nell'organigramma del Comune è invece previsto il "Servizio Contenzioso", incardinato nel Settore Affari Generali che, secondo il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, si configura come Servizio di supporto all'Ufficio Legale del Comune "gestito tramite legali esterni" scelti tra quelli iscritti nella suddetta short list.

### **3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC), così come avvenuto per l'adozione del PTPC 2024/2026, è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i Responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPCPT per il triennio 2025/2027, unitamente alle copie dei Piani precedenti, viene pubblicata sul sito internet dell'ente alla sezione trasparenza.

Nella sottosezione dell'Amministrazione trasparente viene anche pubblicata annualmente, entro i termini indicati dall'ANAC, la relazione del Responsabile dell'anticorruzione sui risultati dell'attività svolta.

Copia della sottosezione del PIAO 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" per il triennio 2025/2027 sarà trasmessa ai dipendenti in servizio.

L'aggiornamento della presente Piano ha tenuto conto alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi fornite da ANAC, richiamate anche dallo schema di PNA 2022-2024. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

In tale ottica, *l'Allegato 1* diventa pertanto l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, etc.) riportati nei precedenti PNA.

#### **4. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione nominato con decreto sindacale n. 4 del 15/01/2020:

1. propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, annualmente, entro i termini di legge;
2. predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta Comunale, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve le proroghe disposte dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
3. definisce, sentiti i Responsabili titolari di E.Q., il personale da inserire nei programmi di formazione;
4. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei servizi;
5. verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
6. svolge i compiti di Responsabile per la Trasparenza giusto decreto sindacale di nomina n° 4 del 15/01/2020;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale - RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

#### **5. RESPONSABILI**

Nell'esercizio dei compiti di cui al paragrafo 4, il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato dai Responsabili di Area titolari di Elevata Qualificazione (E.Q.), i quali, ciascuno per

l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione del presente Piano e all'attuazione delle misure in esso previste.

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
3. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
4. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
5. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
6. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
7. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

8. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
9. attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
10. implementazione della sezione amministrazione trasparente.

*Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.*

Essi, ai sensi del successivo punto 8, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione e trasparenza, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il mese di novembre di ogni anno al RPC una specifica relazione, (***utilizzando l'allegato modello 4***) sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte per la loro eliminazione. Copia delle relazioni sono pubblicati, a cura dei Responsabili di Area, nel sito web istituzionale dell'Ente.

I Responsabili di Area promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012 e dal presente Piano.

Ai responsabili di settore è demandato il compito di verificare anche il rispetto dell'orario di lavoro dei propri dipendenti ed il controllo della regolarità.

## **6. IL PERSONALE**

I dipendenti del Comune di Cittanova sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

In particolare, essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Responsabile di Settore, ovvero direttamente al R.P.C.;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile di area e al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

L'orario di servizio dei dipendenti del Comune di Cittanova è fissato in 8.00-14.00 dal lunedì al Venerdì con rientro dalle ore 15.00-18.00 nei giorni di Martedì e Giovedì. Per il personale che svolge servizio esterno e/o di vigilanza l'orario di lavoro è stabilito in relazione alle esigenze d'ufficio. I responsabili di Area verificano con controlli anche a campione il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area dell'orario di lavoro ed adottano i provvedimenti consequenziali in caso di anomalie. Il responsabile del personale con cadenza mensile verificherà il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti e ne darà pronta comunicazione ai singoli responsabili. In caso di anomalie i responsabili ne danno immediata comunicazione al RPCT.

## **7. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, nonché del Programma Triennale per la Trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) con quelli previsti nel Piano della performance e/o nel Programma degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

## **8. I REFERENTI**

Per ogni singolo settore il Responsabile di Area, titolare di P.O., individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale, ove possibile, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- provvedono, qualora non effettuato direttamente dai Responsabili e/o su loro espressa nomina, alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni, e i relativi aggiornamenti, indicate nell'allegato 5 (desunto dall'allegato "1" alle Linee-guida approvate dall'A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016), sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Tale allegato costituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le p.a. dal D.Lgs. 33/2013, e s.m.i..

## **9. GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio. La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

## **10. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle di seguito elencate:

- quelle indicate dalla legge n. 190/2012;
- quelle contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;

- quelle individuate dall'Ente.

### **Attività individuate dalla legge n. 190/2012**

Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.L.vo n. 163/2006;
attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

### **Attività individuate dall'ANAC**

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
incarichi e nomine;
affari legali e contenzioso;
smaltimento dei rifiuti;
pianificazione urbanistica.

### **Attività specificate dall'Ente**

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività distinte per Area:

Area	Attività	Scheda	Grado del rischio
Tutti i Settori	Affidamento lavori servizi e forniture D.Lgs 36/2023	1	Alto
	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza.	2	Alto
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale.	3	Medio
Tutti i Settori	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	4	Medio
Tutti i Settori	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	5	Alto
	Gestione documentale e protocollo atti	6	Medio

Settore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	7	Alto
	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato ed organismi no profit	8	Alto
Settore Amministrativo	Variazioni anagrafiche	9	Basso
Settore Amministrativo	Gestione affari legali e contenzioso	10	Alto
Vigilanza e protezione civile	Gestione contenzioso per insidie stradali	11	Alto
	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione al CDS, vigilanza sulla circolazione e la sosta	12	Alto
Settore economico finanziario	Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio	13	Alto
	Incentivi economici al personale	14	Alto
Settore Tributi ed Entrate patrimoniali	Controlli e sgravi in materia tributaria riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.	15	Alto
Settore Tecnico Programmazione e progettazione LL.PP Pianificazione del territorio e manutenzione Settore politiche ambientali	Affidamento lavori (D.lgs. 36/2023)	16	Alto
	Lavori di somma urgenza	17	Alto
	Procedure espropriative	18	Alto
	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	19	Alto
	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale - gestione di impianti sportivi.	20	Alto
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi in genere.	21	Alto
	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia ambientale.	22	Alto
	Condono edilizio	23	Alto

	Smaltimento dei rifiuti	24	Alto
Settore Vigilanza	Controlli in materia di codice della strada.	25	Alto
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale.	26	Alto
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	27	Alto
Settore Vigilanza	Autorizzazioni commerciali e SUAP	28	Alto
	Servizi cimiteriali e concessione aree e loculi	29	Alto
Settore Socio/culturale	concessione contributi sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a soggetti privati e enti pubblici.	30	Alto

Area di rischio “contratti pubblici”

16.b. Le società e gli organismi partecipati

17.c. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

18.d. Ulteriori regole di integrità

Per ognuna delle attività a più elevato rischio è adottata una scheda in cui sono indicati i rischi da prevenire, le misure assunte dall'Ente e/o da assumere ed il responsabile (*allegato 2 schede da 1 a 30*).

## 11. AMBITI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione, inoltre, è adottata una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente ha assunto e/o quelle che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, unitamente alla tempistica per provvedervi. Tale scheda è completata con la indicazione del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento, e con tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie. Inoltre, ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di rispettiva competenza, così come indicato nell'allegato “2” schede 1 a 30) e nei successivi aggiornamenti.

Il R.P.C.T. è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste; tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari ed ulteriori misure nell'organizzazione degli uffici nella gestione del personale addetto, particolari ed ulteriori misure di trasparenza nelle attività svolte, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo.

Tra le aree a maggiore rischio di corruzione e sulla quale si intende porre maggiore attenzione è quella relativa all'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare, quanto più possibile, la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

I procedimenti relativi all'affidamento degli appalti di fornitura di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali, ovvero la realizzazione di lavori pubblici, dovrà avvenire applicando il D.L.vo n. 36/2023, le Linee Guida ANAC e il PNA 2022/2024.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere adottata sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato, con chiarezza, l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.L.vo n. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura di affidamento.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere motivata in fatto ed in diritto (art. 3 della legge n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determinazione a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

Per quanto attiene all'elaborazione dei bandi di gara il Responsabile dell'Area o il Responsabile del procedimento nella determinazione di approvazione del bando dovrà dare adeguata motivazione dell'individuazione dei requisiti.

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- a coloro che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte;
- nelle procedure aperte inoltre, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nel 2021 l'Autorità ha approvato, ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice, il bando tipo n. 1-2021, recante il disciplinare di gara per procedure di acquisto di servizi e forniture, di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, svolte totalmente mediante strumenti informatici, che contribuisce anche alla realizzazione di alcuni importanti obiettivi posti dal PNRR.

## **12. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI (MISURE TRASVERSALI)**

Si confermano, in via generale, per il triennio 2025/2027, i seguenti istituti e le seguenti misure finalizzati a contrastare il rischio di corruzione nei settori maggiormente esposti:

### **13. MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

Massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con dei provvedimenti espressi, assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, atti tipici del privato datore di lavoro, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista l'adozione di atti deliberativi da parte della Giunta o del Consiglio comunale, o provvedimenti monocratici del Sindaco.

#### **I provvedimenti conclusivi:**

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti e/o ricevuti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre adeguatamente motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata e il significato di tutti i provvedimenti;
- il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, deve essere chiaramente indicato nell'atto; a seconda dei casi (in base alle istruzioni ricevute in seno a ciascuna Area.), il responsabile del procedimento deve controfirmare l'atto, ovvero apporre la propria sigla accanto alle iniziali del proprio nome e cognome, in calce al provvedimento stesso.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, il Responsabile di Area competente, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, dovrà avviare, se non vi abbia già provveduto,

la standardizzazione dei processi interni mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- a. il responsabile del procedimento;
- b. presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- c. i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- d. le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- e. i tempi di conclusione del procedimento;
- f. la forma del provvedimento conclusivo;
- g. la modulistica da utilizzare;
- h. i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- i. ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun Responsabile di Area, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, se non vi abbia già provveduto, provvede a rendere pubblici mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, nell' «Amministrazione Trasparente» - sezione «Attività e procedimenti» - sotto-sezione «Tipologie di procedimento», i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano ed ai procedimenti ad istanza di parte. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato e il monitoraggio sulle modalità e i tempi procedurali. L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per particolari e motivate ragioni. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, atti di indirizzo, ecc..

Circa l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale (art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41°, della legge 190/2012 - D.P.R. 62/2013 - codice di comportamento integrativo) da parte del responsabile del procedimento, del Responsabile di Area, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale, si applicano le disposizioni in materia. Resta fermo, in tali casi, il dovere di segnalazione al R.P.C.T..

Apposita dichiarazione "di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale" dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta; l'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo. Sono comunque fatte salve le responsabilità di natura penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare di chiunque contravvenga alle disposizioni di cui sopra.

#### **14. MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati nell'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell'Ente, nel rispetto degli obblighi di trasparenza disciplinati dal D.Lgs. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali e/o sensibili.

#### **15. RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI E POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti che risultano assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di rispettiva competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio e la verifica costante sulle attività. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo ingiustificato nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo tale da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire periodicamente al proprio Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati e il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia o criticità rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie o criticità riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T., proponendogli le azioni correttive da adottare, fatti salvi gli obblighi di monitoraggio di cui in seguito.

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché dell'eventuale insorgenza di ipotesi di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato - laddove possibile - può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

## **16. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Mappare i processi significa individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. La mappatura dei processi, iniziata con i primi piani approvati, è contenuta nell'allegato 2 al piano – schede da 1 a 30; tale attività è proseguita senza tuttavia poter affermare di avere fatto una ricognizione completa di tutti i procedimenti che, ci si propone, potrà avvenire entro i termini di operatività del presente Piano.

## **17. PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

L'Ente ha aderito ad apposito protocollo di legalità con la Prefettura di Reggio Calabria per la gestione associata della SUAP (Stazione Unica Appaltante Provinciale) con cui tra l'altro, veniva istituito, all'interno della Prefettura medesima, un Gruppo interforze con il compito di monitoraggio dell'attività della SUAM e di collaborazione tra Organi investigativi ed Enti competenti allo svolgimento delle procedure; l'Ente ha altresì aderito all'Intesa di Legalità tra la Prefettura di Reggio Calabria, Ente Parco nazionale Aspromonte, Città Metropolitana di Reggio Calabria e i Comuni del Parco con la quale le parti si obbligano a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

## **18. MONITORAGGI**

I singoli Responsabili di area trasmettono con cadenza annuale, entro il mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il

modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 4. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

## **19. CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della G.C. n° 9 del 28/01/2014, previa attivazione di procedura di partecipazione e parere dell'O.I.V., è stato approvato il codice di comportamento integrativo del personale dipendente del Comune di Cittanova, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Considerato che l'ANAC ha adottato la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" con la finalità di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione, nonché per fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura;

Pertanto, con delibera di G. C. n. 53 del 29/04/2022 è stata approvata la bozza preliminare del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti elaborata dal segretario generale sulla base dei criteri generali stabiliti da ANAC con delibera n. 177/2020;

Si precisa che la revisione del codice di comportamento è stata recepita come azione da intraprendere anche nel PTPCT 2022-2024 approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 48 del 26/04/2022; il

processo partecipativo si è svolto tramite consultazione online utilizzando la piattaforma web del Comune di Cittanova, provvedendo alla pubblicazione all'albo on line e sul sito web comunale della bozza del codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione G.C. n. 53 del 29/4/2022 e di apposito avviso per la presentazione di osservazioni/proposte; al termine della procedura partecipativa si è rilevato che non sono pervenute segnalazioni/osservazioni.

Il codice di comportamento è stato altresì aggiornato ad una nuova disposizione normativa (art. 4 decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79), che ha integrato l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inserendo il comma 1 bis ed ha previsto che il codice di comportamento contenga una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Inoltre, al comma 7 ha aggiunto 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”*.

Alla luce di quanto sopra con delibera di G.C. n. 125 del 20/10/2022 è stato approvato il “Nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Cittanova”.

Con deliberazione della G.C. n° 55 del 23/05/2020, è stato ricostituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (**U.P.D.**), competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente.

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

## **20. INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

Il pubblico impiego è assoggettato al dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, posto a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio cui è preposto la propria attività lavorativa.

Attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il proprio interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il

dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente medesimo.

Tale disciplina è prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.. In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre disposizioni normative, o che non siano espressamente autorizzati secondo le procedure previste.

Il Comune di Cittanova ha approvato il regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente contenente i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegato, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

## **21. INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ**

Il D.Lgs 39/2013 disciplina la materia della inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di Elevata Qualificazione (E.Q).

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità. Detta dichiarazione, dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente". Nel caso in cui le cause insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco. Le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni saranno effettuate almeno una volta all'anno prima dell'aggiornamento del piano.

## **22. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. "PANTOUFLAGE")**

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituirsì situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

In tutti i contratti d'appalto, andrà obbligatoriamente inserita la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, e s.m.i., e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 del Comune di Cittanova, l'Appaltatore', sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cittanova nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di Elevata Qualificazione (E.Q), nella dichiarazione che gli interessati dovranno rendere verrà inserita una specifica clausola di pantouflage:

*"Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali".*

Analoga dicitura andrà obbligatoriamente inserita nel dispositivo delle determinazioni che verranno adottate per la cessazione del rapporto di lavoro e il collocamento a riposo del personale dipendente.

*Nell'allegato "3"* al presente Piano sono esemplificativamente riportate le clausole di cui sopra.

## **23. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale:

“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i..

Le predette disposizioni andranno recepite, entro i termini di vigenza del Piano, anche nei rispettivi regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento sulle procedure concorsuali e al/ai regolamento/i sull'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

#### **24. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

La identità personale del dipendente che segnala all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC o che riferiscano al Segretario Comunale nella qualità di RPCT, episodi di illegittimità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle sue condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti la responsabilità penale del dichiarante a titolo di calunnia o diffamazione, o altro reato commesso con la denuncia (accertata anche con sentenza di primo grado), ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere, pertanto, tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing, la loro identità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

In ambito comunale è stata attivata **la nuova procedura** per la segnalazione di illegittimità al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata ed avviene mediante la procedura indicata nel modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower) **pubblicato sul sito internet comunale nella sezione “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - whistleblowing.**

## **25. PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto anche del principio di rotazione.

I Responsabili dei Settori, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si dà corso all'applicazione della rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio, nonché sulla base delle indicazioni dettate dall'ANAC, in particolare con la deliberazione n. 215/2019.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC.

Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa.

## **26. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è organizzata con cadenza annuale ed ha ad oggetto la previsione di percorsi formativi per il personale da porre in essere nel triennio di riferimento. Il Comune di Cittanova ha garantito la formazione del personale attraverso la società COIM Idea, società esperta nel settore. Anche per il triennio 2025-2027 la formazione dovrà essere erogata di norma mediante il ricorso a soggetti formatori qualificati con l'apporto dei responsabili di Area.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2024 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili di Area e per lo stesso Responsabile anticorruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza, l'applicazione delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, il codice di comportamento nazionale ed integrativo;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.
- per i responsabili e per il personale individuato dagli stessi: l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento al diritto di accesso civico generalizzato o cd FOIA.

Nel corso degli anni 2025 e 2027 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, ove possibile, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

A tutti i dipendenti, inoltre, è garantita la formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

## **27. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il Piano della performance e/o degli obiettivi.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT, ora sezione Anticorruzione del PIAO, sono assunti nel Piano della performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi. Il collegamento con i Documenti di Programmazione quali il PEG (Piano Performance) ed il Piano delle Performance, ogni anno, viene

inserito un obiettivo operativo con un peso del 5% rispetto al totale degli indicatori di performance, declinato poi in obiettivo esecutivo su tutti i Settori, afferente all'attuazione delle azioni previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora sezione Anticorruzione del PIAO). Si dà atto, inoltre, che il Comune di Cittanova ha attivato sin dal 2013, nell'home page del sito istituzionale, l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni, in base al D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 e alle "linee guida" ANAC n. 50/2013 e n. 310/2016. In essa sono organizzati i flussi informativi, definita la periodicità dell'aggiornamento e identificati gli uffici responsabili. La sezione assicura la pubblicazione di dati aggiornati grazie all'informatizzazione dei flussi di informazione, con riferimento alle sotto-sezioni previste dal citato D.lgs. 33/2013.

## **28. ALTRE DISPOSIZIONI**

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il Regolamento degli Uffici e dei servizi;
- il Codice per il comportamento integrativo di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2014 ed il Nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cittanova approvato con delibera di G.C. n. 125 del 20/10/2022;
- il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 10/11/2015.

## **PARTE SECONDA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **1. Premessa**

Le recenti e numerose modifiche normative introdotte in materia di Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali di predisporre e organizzare la macchina amministrativa in modo da renderla più efficace, efficiente ed economica, ma soprattutto moderna e accessibile ai cittadini. Ruolo determinante e fondamentale in questo processo di riforme è rappresentato dalla "trasparenza" dell'attività amministrativa, trasparenza attuabile grazie ai nuovi strumenti tecnologici che permettono a tutti di accedere e conoscere in tempo reale l'attività amministrativa dell'Ente.

La "trasparenza" diventa uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'art. 97 Cost., e nel contempo, favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa, 37 promuove e diffonde la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. L'art. 11 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 definisce la "trasparenza" come "*accessibilità totale, anche attraverso lo*

*strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità". Il rispetto dell'obbligo della trasparenza viene individuato, nel medesimo Decreto, come "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" e pertanto quale principio non comprimibile in sede locale.*

La normativa è stata oggetto di riordino con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che definisce la "trasparenza amministrativa" come *"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 delle risorse pubbliche"*. Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Con la deliberazione ANAC n. 1310 recante: *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, D.L.vo 33/2013 come modificato dal D.L.vo 97/2016"*, sono state fornite indicazioni sulle novità più significative delle nuove disposizioni di legge.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e segg.).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Con il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), oramai stabilmente incorporato all'interno del P.T.P.C.T., (ora sezione Anticorruzione del PIAO) il Comune di Cittanova intende dare applicazione concreta ai predetti principi, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

La parte speciale del PNA 2022 ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli

obblighi elencati per la sottosezione “Bandi di gara e contratti” dell'allegato 1) alle delibere ANAC Nn.ri 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022. E' stata, quindi, rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra i rischi corruttivi e le misure di prevenzione della corruzione con le nuove tabelle aggiornate.

E' stata confermata la vigenza degli allegati 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 del PNA 2022, mentre non sono più in vigore gli allegati 5, 6, 7, 8.

Nella Tabella 1) dell'aggiornamento al PNA 2022 è indicata una esemplificazione degli eventi rischiosi e delle possibili misure di prevenzione.

Nella Tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

**1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.**

**2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.**

**3) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.**

**Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**

Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA2022

**Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023**

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

**Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024**

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In materia di contratti pubblici del PNRR resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

## **2. ACCESSO CIVICO-cd semplice**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Va presentata al Responsabile per la trasparenza utilizzando il modello scaricabile dalla sezione

<<Amministrazione trasparente>> - sotto-sezione “Accesso Civico” accedendo al seguente link:  
<http://trasparenzacittanova.asmenet.it/index.php?action=index&p=509>

A seguito di richiesta di accesso civico, l’Amministrazione provvede, entro 30 (trenta) giorni a:

- pubblicare nel sito *web* istituzionale il documento, l’informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l’avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l’informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per la trasparenza:

- l’obbligo di segnalazione all’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell’Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 2, comma 9-*bis*, della legge 241/90, e s.m.i., individuato, con decreto sindacale n. 15 del 14/12/2015, nella figura del Segretario Comunale che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-*ter* del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3° dell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

## **3. ACCESSO CIVICO Generalizzato**

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è

definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Tale nuova tipologia di accesso – disciplinata dall'art. 5, comma 2° del D.Lgs. 33/2013, nel testo novellato dal D.Lgs. 97/2016 – consente a chiunque il 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.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis del D.L.vo 33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

#### **4. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Il Programma Triennale della Trasparenza ha come obiettivo quello della fase di pianificazione strategica dell'Ente e quello di informare cittadini e imprese sugli obiettivi dell'Ente e sui risultati conseguiti.

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività;
- organizzazione della “Giornata della trasparenza”

Obiettivi di trasparenza nel medio periodo di tre anni sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività;
- organizzazione delle "Giornate della trasparenza".

## 5. SOGGETTI RESPONSABILI

**La Giunta** approva annualmente l'aggiornamento al Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) di cui costituisce un'apposita sezione.

**Il Responsabile della Trasparenza**, nominato con decreto sindacale n. 4 del 15/01/2020, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (NdV). A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. **Il Nucleo di valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, dà corso all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza

**I Responsabili di Settore**, titolari di E.Q. dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare, i Responsabili di Settore:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza avvalendosi delle indicazioni e del supporto del RPCT e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente, se nominato nelle singole articolazioni organizzative;

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del soggetto cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato "5" del presente Piano. Essi sono inseriti e aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Settore che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il

materiale oggetto di pubblicazione obbligatoria deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

## 6. USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<i>Caratteristica dati</i>	<i>Note esplicative</i>
Completi ed accurate	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e 40 bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

La durata ordinaria della pubblicazione (L'art. 8 del d.lgs. 33/2013) è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le

informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

## **7. GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata.

Nell'allegato 5 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

## **8. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Ai sensi dell'art 33 ter del D.lgs. 179/2012 convertito con la L. 221/2012, l'Ente ha provveduto a nominare quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune (delibera G.C. n. 18 del 14/02/2019), l'Arch. Sabina Autelitano Responsabile del Settore Tecnico.

## **9. LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

## **10. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPCT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti

specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

Gli obiettivi che si pone l'Ente nel triennio sono i seguenti:

2025	2026	2027
1) implementare i <i>link</i> tra l'albo pretorio <i>on line</i> e la sezione "Amministrazione Trasparente" 2) completare tutte le sottosezioni con aggiornamenti di dati e informazioni 3) realizzare una giornata di formazione	1) utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione e di ascolto 2) migliorare ed ampliare la qualità dei servizi <i>on line</i> , razionalizzando le informazioni e rendendo più accessibili e fruibili i dati 3) monitorare il rispetto dei termini procedurali 4) realizzare una giornata di formazione	1) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi 2) semplificare il rapporto con l'utenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini 3) favorire una maggiore partecipazione degli <i>stakeholders</i> 4) realizzare una giornata di formazione

Il Responsabile della Trasparenza coincide con il Segretario Comunale giusto decreto di nomina n. 4 del 15/01/2020.

## 11. ADOZIONE DELLA SEZIONE E SUOI AGGIORNAMENTI

La presente sezione, ed i suoi aggiornamenti annuali, sono approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito della generale approvazione del PIAO, sulla base della proposta elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Ai fini della predisposizione della Sezione può essere richiesto al Prefetto un supporto tecnico e informativo, anche al fine di assicurare che la Sezione sia formulata e adottata nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione e non deve comunque comportare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

La Sezione, una volta approvata, è pubblicata, all'interno del PIAO, nel sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La Sezione può essere modificata, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

## **12. DIFFUSIONE DELLA SEZIONE**

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione alla presente sezione, pubblicandolo in modalità permanente nel sito web istituzionale unitamente al PIAO, nonché trasmettendolo per via telematica (anche con la mera indicazione del link di pubblicazione) – a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione – a tutti i propri dipendenti entro 30 giorni dalla sua pubblicazione.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di sue modifiche, e comunque in occasione dei suoi aggiornamenti.

## **13. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Le disposizioni regolamentari e i provvedimenti organizzativi adottati in ambito comunale in contrasto con la presente sezione sono da considerarsi abrogati e/o disapplicati.

Per quanto non previsto dalla presente sezione si applicano le disposizioni di legge e regolamento adottate in materia e vigenti nel tempo, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e i suoi aggiornamenti, nonché le deliberazioni, le determinazioni, le direttive e gli orientamenti dell'A.N.AC. e degli altri soggetti e/o organismi preposti all'attuazione delle politiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'entrata in vigore di nuove direttive comunitarie, ovvero di leggi o regolamenti statali che modificano le norme vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza, comporta l'adeguamento automatico delle disposizioni della presente sezione, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

Tutti gli allegati, tabelle e schemi richiamati nella seguente sottosezione vengono, per comodità di lettura, allegati al presente P.I.A.O.

## **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

Ai sensi del combinato disposto degli art. 2 e 4 del D.M. n.132 del 30 giugno 2022, la presente sezione del P.I.A.O. si occupa di presentare il modello organizzativo adottato dal Comune di Cittanova descrivendone il contenuto in tre sottosezioni afferenti, rispettivamente, alla struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile e, infine, al Piano triennale dei fabbisogni di personale. Nel prosieguo, pertanto, vengono trattate nel dettaglio le singole sottosezioni.

- Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa
- Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile
- Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)
- Sottosezione 3.4: Piano formazione del personale

### **Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa**

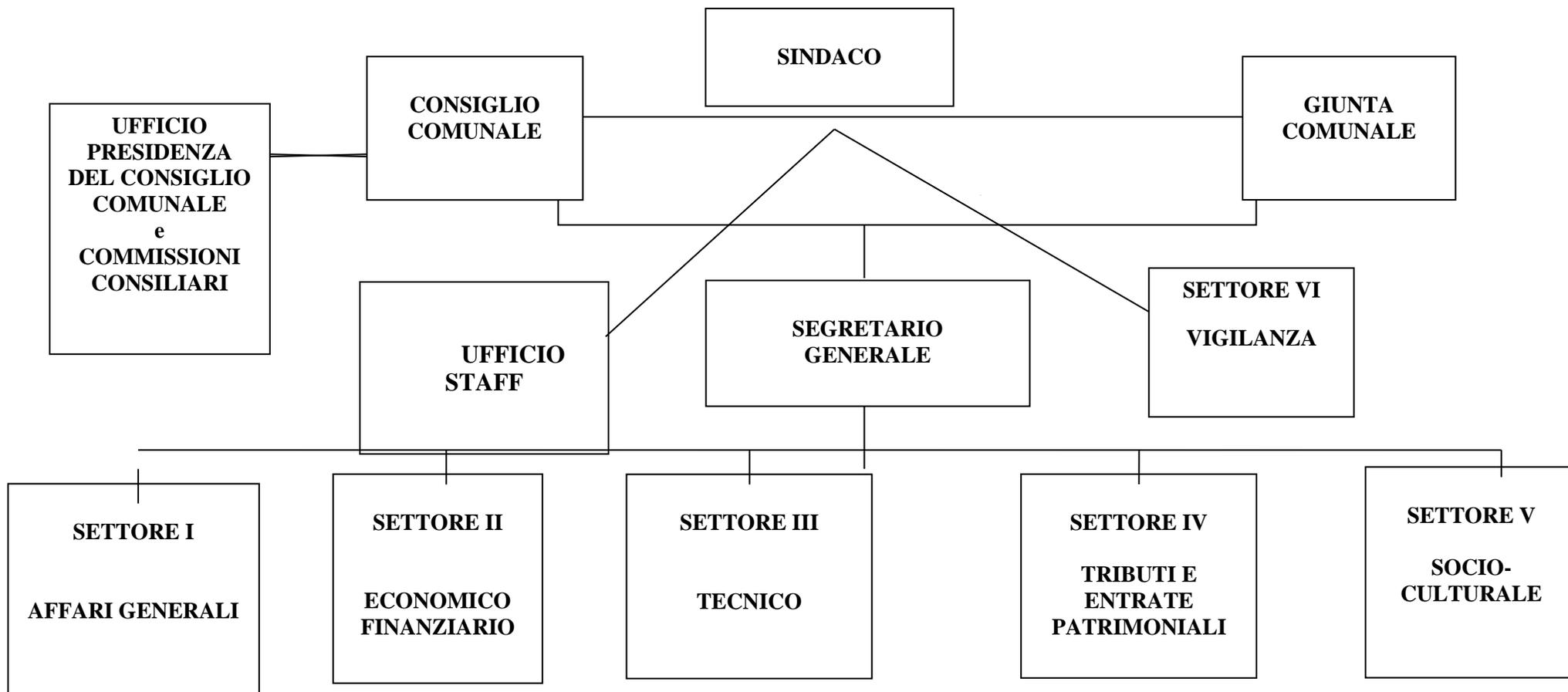
La presente sottosezione ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), del nominato D.M. n.132/2022 in materia di definizione dello schema tipo di PIAO, riporta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

La struttura del Comune di Cittanova è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n.1 del 09/01/2024, e prevede le seguenti unità operative di massimo livello:

- Settore I – Affari Generali;
- Settore II - Economico Finanziario;
- Settore III – Tecnico;
- Settore IV – Tributi ed Entrate Patrimoniali;
- Settore V – Socio/culturale;
- Settore VI – Vigilanza;

Spetta al Responsabile di Settore, nel quadro del funzionigramma e della dotazione organica delle risorse umane assegnate dalla Giunta, il compito di organizzare gli uffici sui quali si articolano i singoli servizi, nominarne i responsabili ed aggiornare la procedimentalizzazione di tutte le attività di competenza.

L'organigramma dell'ente può quindi essere rappresentato per come raffigurato nella tabella seguente:



### Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del citato Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 in materia di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella **Legge 7 agosto 2015, n.124** (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) che stabilisce che le amministrazioni: “adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La notoria emergenza sanitaria scoppiata nel mese di marzo 2020 ha obbligato gli Enti ad adottare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, e come previsto dall'art. 87 del DL 18/2020 con modalità semplificate, quindi senza accordi individuali.

L'art. 263 della **Legge 77/2020**, di conversione del DL 34/2020, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124, prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottino,

tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile (c.d. POLA), per meglio gestire tale modalità di lavoro. In particolare, ai sensi dell'art.263, comma 4-bis, del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020 (di modifica dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124), "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In seguito, il **DPCM 23 settembre 2021** recante misure in materia di pubblico impiego, ha stabilito che - a decorrere dal 15 ottobre 2021 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, il lavoro agile una modalità "straordinaria".

In tale prospettiva, l'ente deve necessariamente dare prevalenza all'attività in presenza, prevedendo il lavoro agile nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Questo accordo deve definire, almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il D.L. 80/2021 all'articolo 6, comma 6, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, introduce il nuovo il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Su tali premesse si è sviluppata l'organizzazione del Lavoro Agile per il triennio 2025/2027 che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano sull'organizzazione del lavoro agile intende essere un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce, in particolare, le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale oltre agli strumenti di

rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Con il lavoro agile il Comune di Cittanova persegue i seguenti obiettivi principali:

- mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.

promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Il comma 3 dell'art.1 del D.M.08.10.2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile,

assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei

datie delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Successivamente al predetto D.M. del 08.10.2021, il 16.11.2022, è stato definitivamente approvato il nuovo CCNL, comportato Regioni ed enti locali, che al Titolo VI "lavoro a distanza", artt. 63-67, regola l'organizzazione del lavoro agile.

Nel quadro normativo sopra delineato e nella prospettiva del perseguimento dei predetti obiettivi, questo ente si è munito di un proprio Piano organizzazione del lavoro agile con deliberazione della Giunta comunale n.127 del 28/10/2022 reperibile sul sito dell'ente nell'apposita sezione dei regolamenti comunali.

### Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### 3.3.1

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.

#### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

La presente sottosezione ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), del nominato D.M. n.132/2022 in materia di definizione dello schema tipo di PIAO, riporta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

La struttura del Comune di Cittanova è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n.1 del 09/01/2024, e prevede le seguenti unità operative di massimo livello:

- Settore I – Affari Generali;
- Settore II - Economico Finanziario;
- Settore III – Tecnico;
- Settore IV – Tributi ed Entrate Patrimoniali;
- Settore V – Socio/culturale;
- Settore VI – Vigilanza.

Spetta al Responsabile di Settore, nel quadro del funzionigramma e della dotazione organica delle risorse umane assegnate dalla Giunta, il compito di organizzare gli uffici sui quali si articolano i singoli servizi, nominarne i responsabili ed aggiornare la procedimentalizzazione di tutte le attività di competenza.

Le risorse umane attualmente in servizio presso l'ente sono costituita da n. 80 unità di personale (oltre al Segretario comunale) a tempo indeterminato.

Il personale è così suddiviso:

- n. 40 a tempo pieno a 36 ore settimanali;
- n. 40 a tempo parziale di cui, a sua volta:
  - n. 8 dipendenti a n.30 ore settimanali;
  - n. 15 dipendenti a n.25 ore settimanali;
  - n. 4 dipendenti a n.24 ore settimanali;
  - n. 5 dipendenti a n.20 ore settimanali;
  - n. 9 dipendente a n.18 ore settimanali;

Il personale in servizio presso l'ente nell'aree di inquadramento è riepilogato nella seguente tabella:

Area	Posti occupati
Funzionari e dell'E.Q.	11
Istruttori	14
Operatori esperti	30
Operatori	25

3.3.2  
Programmazione  
strategica delle  
risorse umane

**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa/entrate pari al 26,03 %
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, potendo incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

calcolo soglia 2025 senza correttivi		Correttivi eterofinanz	Spesa al netto dei correttivi	Spesa pers. +assunzioni
Entrate correnti 2021	8.258.764,31	402.650,10	7.856.114,21	
Entrate correnti 2022	8.353.343,03	550.304,93	7.803.038,10	
Entrate correnti 2023	7.962.407,14	551.232,25	7.411.174,89	
Totale entrate correnti 2021-2023	24.574.514,48		23.070.327,20	
Media entrate correnti 2021-2023	8.191.504,83		7.690.109,07	
Fondo FCDE nel 2023	786.653,49		786.653,49	
Media entrate al netto FCDE	7.404.851,34		6.903.455,58	6.903.455,58
Spesa personale da rendiconto 2023	2.348.301,29	551.232,25	1.797.069,04	1.856.916,02
Rapporto Spesa di Personale/Entrate correnti (%)	31,71%		26,03%	26,89%

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 3.353.333,84
---

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 2.021.996,82
--

### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 65.810,91
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 33.031,08
---

### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'art. 16 della legge n. 183/2011 ha ricostruito l'istituto della verifica delle eccedenze e dei soprannumero come condizione prodromica imprescindibile al fine di poter programmare assunzioni, tant'è che in difetto di detta ricognizione annuale a mente dei commi 2 e 3 del novellato art. 33 d.lgs. n. 165/2001 "Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare".

L'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche

che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”;

l’art. 5 D. Lgs. n. 165/2001, comma 2, il quale prevede che “Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9”.

l’art. 6 D.Lgs. n. 165/2001, comma 4-bis, che stabilisce che il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti/responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

Viene dato atto che nel Comune di Cittanova, a seguito della ricognizione effettuata, non presenta né condizione di soprannumero né condizioni di eccedenza.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Viene dato atto che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella

	<p>legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</p> <p>- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</p> <p>Si attesta, quindi, che il Comune di Cittanova non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p><b>b) stima del trend delle cessazioni:</b></p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>Anno 2025: non sono previste cessazioni;</p> <p>Anno 2026: è previsto il pensionamento di due unità di personale appartenenti all'area degli operatori.</p> <p>Anno 2027: è previsto il pensionamento di due unità di personale appartenenti all'area degli operatori e di una unità dell'area degli operatori esperti.</p> <p><b>c) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 4 del 27.03.2025.</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b></p> <p>Al fine di rafforzare il servizio attività di promozione e tutela culturale, l'unità di personale dipendente dell'ente attualmente collocata nell'ufficio di Staff del sindaco si intende assegnata al settore socio-culturale.</p> <p><b>b) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali/procedura</b></p>

**concorsuale pubblica:**

Per l'anno 2025 sono previste le seguenti assunzioni:

- n.1 posto di istruttore tecnico a tempo indeterminato e pieno, tramite scorrimento di graduatoria concorsuale vigente e, in subordine, mediante concorso pubblico previa indizione di mobilità volontaria ed obbligatoria.
- n.1 "specialista economico-statistico", area dei funzionari e della E.Q., da assumere a tempo indeterminato e pieno, la cui spesa viene coperta dal contributo erogato dal Dipartimento per le politiche di coesione per il sud.
- n.1 funzionario "specialista tecnico", area dei funzionari e della E.Q., da assumere a tempo indeterminato e pieno, la cui spesa viene coperta dal contributo erogato dal Dipartimento per le politiche di coesione per il sud.
- trasformazione del contratto lavorativo da tempo parziale (n.30 ore) a tempo pieno a favore di un operatore esperto tecnico per il rafforzamento del servizio scolastico e socio-educativo per come previsto dalla delibera della Giunta comunale n.214/2024 ed individuato giusta nota del Responsabile del Settore Socio culturale prot. n.1738/2025.
- Aumento dell'orario lavorativo da n.18 a 24 ore a favore di un operatore esperto amministrativo per il rafforzamento del servizio attività di promozione e tutela culturale per come previsto dalla delibera della Giunta comunale n.214/2024 ed individuato giusta nota del Responsabile del Settore Socio-culturale prot. n.1738/2025.

Per l'anno 2026 e 2027 non sono previste assunzioni.

**c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Per l'anno 2025 sono previste le seguenti assunzioni a tempo determinato e/o nelle forme di lavoro flessibile:

- n. 1 funzionario contabile, per complessive n.18 ore settimanali ai sensi dell'art. 23 CCNL del 16/11/2022;
- n. 1 funzionario tecnico, per complessive n.6 ore settimanali ex art. 1, comma 557, della legge 311/2024.

3.3.4 Formazione del personale

**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

a) area giuridico amministrativa. Vengono trattate quelle materie principalmente interessate da novità o modifiche normative anche in relazione agli orientamenti applicativi ed interpretativi forniti dalla giurisprudenza quali: organizzazione degli uffici; gestione delle risorse umane e finanziarie; spese di rappresentanza, notifiche.

b) area economico-finanziaria/tributaria. Gli argomenti da trattare riguarderanno l'ordinamento finanziario e contabile, con particolare attenzione all'eventuale analisi delle novità in materia di contabilità e delle procedure di riscossione delle entrate e novità in tema di imposte locali, ecc.

c) area tecnica. Le tematiche trattate dovranno riguardare quelle attinenti all'aggiornamento professionale in relazione alle novità e modifiche normative così come quelle relative agli strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa in materia di urbanistica e governo del territorio e codice dei contratti pubblici.

d) area gestione del personale. Le tematiche da trattare devono comprendere: organizzazione e gestione del personale, performance.

e) area formazione obbligatoria e specialistica. Sul punto, un preciso spazio formativo dovrà essere dedicato alla formazione in materia di anticorruzione, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, etica pubblica.

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Segretario generale, Responsabili di settore, affidatario servizio di formazione.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato quali ad esempio la flessibilità dell'orario di lavoro.

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione**

- sviluppare le competenze trasversali per il personale;
- garantire una formazione permanente del personale e, in particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

### **Sottosezione 3.4: Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.**

Una pubblica amministrazione moderna ed efficiente che, operando sotto l'indirizzo di una buona politica, voglia rispondere nel migliore dei modi alle istanze ed ai bisogni della collettività deve fare propria la consapevolezza che operando in uno scenario sociale, tecnologico e normativo sempre in continuo cambiamento ed evoluzione, deve potere contare sull'ausilio di un personale qualificato e costantemente aggiornato.

In tale prospettiva, dunque, il miglioramento dei servizi pubblici passa necessariamente anche dalla valorizzazione del personale in termini di formazione, promozione e di aggiornamento.

Al tal fine, il presente piano, esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi formativi.

La definizione del presente Piano della formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche e tiene conto dell'attuale scenario normativo di riferimento così sintetizzabile:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a

cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: “1. le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... 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 chei “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”.*

- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 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 si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro,

anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di

modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico 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);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- la direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 ad oggetto: “formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni), ad elevarlo a strumento principale per gestire il cambiamento e garantire un’elevata qualità dei servizi. Ciò significa, quindi, riconoscere ed assicurare il diritto alla formazione costante nell’arco dell’intero percorso professionale del dipendente, attraverso un’attenta programmazione delle attività formative che assicurino il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell’ente pubblico”;
- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010 afferma che la formazione del personale costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell’azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. A conferma dell’importante ruolo della formazione anche l’art. 7, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, dispone che “le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”.
- La Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 16 gennaio 2025 – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.

Il presente Piano della formazione del personale intende definire le politiche per la formazione dei dipendenti in ragione dei fabbisogni formativi rilevati attraverso un’attenta analisi del Documento

Unico di Programmazione letto alla luce degli obiettivi strategici ed operativi per gli anni 2025/2027. Nel fare ciò, il presente documento si ispira ai principi di valorizzazione del personale, di continuità della formazione, dell'uguaglianza e della pari opportunità tale da garantire la formazione a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze rilevate.

Sul solco tracciato dai suddetti principi, come da ultimo invocati dalla citata c.d. direttiva Zangrillo del 16.01.2025, questo piano programmatico intende conseguire i seguenti obiettivi:

- migliorare i servizi erogati agli utenti tramite il costante aggiornamento normativo e tecnico del personale ivi promuovendo in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo, sensibilizzando e facendo crescere il senso di appartenenza all'Ente;
- supportare il processo di informatizzazione dell'attività amministrativa anche in aderenza all'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. n.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale);
- adempiere agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (ex D.Lgs.81/2008) e di anticorruzione (Legge n.190/2012 ed articolo 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013);
- formare il personale neo-assunto per trasferire le necessarie conoscenze di carattere teorico/pratico legate all'operatività del compito assegnato, favorendo l'autonomia e l'iniziativa.

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

La formazione del personale avverrà attraverso varie tipologie di attività formative che si possono così sintetizzare:

- Formazione interna: consiste in attività formative (seminari, giornate di studio, lezioni individuali, ecc.) programmate ed erogate direttamente dai dipendenti del Comune di Cittanova, in una logica di contenimento della spesa nonché di razionalizzazione e ottimizzazione delle proprie competenze interne. A tal fine, questo Comune potrà decidere di affidare il ruolo di formatori al proprio Segretario Generale così come ai funzionari in servizio presso l'ente che provvederanno a mettere a disposizione del personale la propria professionalità, competenza e conoscenza;
- Formazione a catalogo: consiste nel ricorrere alle attività formative promosse ed organizzate da strutture pubbliche o private (corsi, seminari, giornate di aggiornamento) all'esterno o all'interno del comune (sia in presenza che a distanza). La partecipazione avviene su disposizione del responsabile del settore sentito il Servizio "Gestione risorse umane";
- Formazione in collaborazione con enti del territorio: consiste nel promuovere l'attività formativa coinvolgendo le istituzioni pubbliche e private del territorio quale le Università, i Centri di Eccellenza, le Scuole Pubbliche di formazione, altri Enti Territoriali, gli albi professionali, ecc., anche per la realizzazione condivisa di percorsi formativi.

L'art. 57, comma 2, del D. L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con la legge n. 157/2019, dispone

che per gli enti locali: “a decorrere dall'anno 2020 [...] cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n.

122”. Perciò, alla luce del mutato quadro normativo, dall'anno 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione imposte dal citato art.6, comma 13, del D.L. 78/2010, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. L'Ente, quindi, si propone, compatibilmente con le esigenze di bilancio e nel rispetto dei vincoli previsti dalla legge, di avviare un percorso di incremento della spesa per raggiungere, ai sensi dell'art. 55, comma 13, del CCNL, comparto Regioni/EE.LL, del 16/11/2022, un finanziamento delle attività di formazione con una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale. Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)**

La partecipazione ad attività formative è da considerarsi attività lavorativa e, pertanto, i corsi di formazione saranno svolti, di norma, in orario di lavoro; diversamente, le ore utilizzate potranno essere recuperate, previo accordo con il proprio Responsabile, quale riposo compensativo.

Al termine dell'attività formativa verrà rilasciato un attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato il corso con una presenza effettiva pari o superiore all'80% della durata dell'attività.

L'attività formativa programmata verrà svolta preferibilmente in idonei locali individuati dall'Amministrazione. Si farà ricorso a sedi esterne solo in assenza di disponibilità di locali o di attrezzature adeguate o per motivate esigenze didattiche. Il metodo di erogazione adottato per lo svolgimento delle attività formative sarà quello delle lezioni in aula oppure tramite lo strumento della formazione a distanza (videoconferenza, e-learning).

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione**

Gli interventi formativi da realizzare saranno organizzati secondo le seguenti aree tematiche:

a) area giuridico amministrativa. Le materie trattate riguarderanno principalmente quelle interessate da novità o modifiche normative anche in relazione agli orientamenti applicativi ed interpretativi forniti dalla giurisprudenza con particolare cura delle seguenti tematiche: codice degli appalti pubblici ed attività contrattuale della P.A.; servizi demografici e di stato civile (anche tramite i corsi organizzati dall'ANUSCA); risorse umane e del lavoro (anche usufruendo della formazione tenuta dall'ASMEL); nuove norme in tema di infrazioni disciplinari; valutazione e performance dei dipendenti.

b) area economico finanziaria. I corsi di formazione potranno riguardare il tema dell'ordinamento finanziario e contabile (con particolare attenzione all'eventuali analisi delle novità in materia di

contabilità e delle procedure di riscossione delle entrate); la spending review; il controllo di gestione; novità in tema di imposte locali, ecc. Per i corsi di formazione a beneficio del personale dell'area finanziaria si potrà tenere conto anche delle attività formative offerte all'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (Anutel);

c) area informatica. La diffusione dell'informatizzazione dell'attività della Pubblica amministrazione ha raggiunto livelli così elevati da suggerire costanti interventi di formazione verso tutto il personale. Possibili corsi potranno riguardare i seguenti temi: corsi informatici di cultura generale sulle applicazioni d'ufficio; corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici; formazione sulla sicurezza informatica; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali in uso all'ente finalizzati anche alla riduzione dei documenti cartacei; informatizzazione dei bandi, atti e modulistica;

d) area tecnica. Le tematiche trattate potranno riguardare quelle attinenti all'aggiornamento professionale in relazione alle novità e modifiche normative così come quelle relative agli strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa con riferimento ai vari ambiti di applicazione (scia, cila, attività produttive, edilizia privata, ecc.); organizzazione di incontri di studio e approfondimento in materia di appalti, gestione del ciclo dei rifiuti, ecc.;

e) area sicurezza urbana ed ordine pubblico. Le attività formative potranno riguardare tematiche quali gli aggiornamenti sul codice della strada (anche in relazione agli orientamenti interpretativi forniti dalla giurisprudenza); sull'edilizia (abusi edilizi ed attività di polizia giudiziaria); tutela ambientale (reati ambientali ed evoluzione normativa); polizia commerciale; ecc.

f) area welfare. Dovranno essere attivati corsi di formazione continua per gli assistenti sociali anche a contenuto specialistico come, ad esempio, la tematica della gestione dei fondi del welfare, dei sistemi di assistenza e di sostegno durante l'emergenza sanitaria, della presa in carico dei servizi sociali, della dispersione scolastica, ecc.;

d) area manageriale dirigenziale. La direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia la necessità e l'importanza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza rivolti a rafforzare le competenze nel gestire iniziative di miglioramento e di innovazione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Possibili corsi di formazione da attuare saranno quindi incentrati sulle seguenti tematiche: tecniche e strumenti di leadership, organizzazione e gestione del personale, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

e) area formazione obbligatoria e specialistica. Sul punto, un preciso spazio formativo sarà dedicato alla formazione in materia di anticorruzione, sicurezza nel luogo di lavoro, primo soccorso,

difesa e tutela della privacy, codice di comportamento del dipendente pubblici.

Inoltre, particolare attenzione deve essere rivolta alla formazione dei dipendenti neo assunti non solo con l'affiancamento da parte del personale esperto ma anche con l'attivazione di specifiche attività formative finalizzate a trasferire le necessarie conoscenze di carattere teorico/pratico legate all'operatività del compito assegnato e capaci di favorire l'autonomia e l'iniziativa del dipendente.

Negli anni 2025/2027, le attività formative dovranno garantire l'assolvimento degli obblighi formativi obbligatori nonché il costante aggiornamento sulle tematiche ritenute di stretta attualità anche in considerazione delle novità normative e giurisprudenziali. In particolare, dovranno essere avviate attività formative afferenti alle seguenti tematiche:

- Corsi obbligatori normati da leggi: si tratta della formazione obbligatoria che l'Ente deve garantire al proprio personale sulle seguenti materie:

- anticorruzione: ai sensi della legge 190/2012, art. 1, commi 5, lettera b), 8, 10, lettera c), ed 11, secondo la quale la formazione è una delle misure di sicurezza utile alla prevenzione della corruzione. In materia di anticorruzione, assume altresì rilievo quanto disposto dall'articolo 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013, che testualmente recita: "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";
- Sicurezza nei luoghi di lavoro: ai sensi del D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". Rientrano in questo ambito: i corsi per la formazione degli addetti antincendio e per gli addetti al primo soccorso, i corsi di formazione e informazione lavoratori, i corsi per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS, corso per responsabile del servizio di prevenzione e protezione - RSPP - per lo svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, l'addestramento dei lavoratori.

Sul punto, inoltre, un preciso spazio formativo dovrà essere previsto anche per le seguenti materie: difesa e tutela della privacy (ex GDPR 2016/679, Legge 196/2003); codice di comportamento del dipendente pubblici (DPR n.62/2013); pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (direttiva del 23/05/2007);

- Aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali. Si tratta di formazione breve (in genere una giornata, ovvero un pomeriggio) incentrata sulle più rilevanti innovazioni di carattere normativo. La scelta degli argomenti da trattare scaturisce dalle necessità formative rilevate nell'Ente e stabilite secondo criteri di priorità, anche sulla base di specifiche richieste da parte degli interessati;

- Formazione per la diffusione delle innovazioni tecnologiche (la firma digitale, gli applicativi informatici open source, l'implementazione diretta dei siti web, la gestione di gare e/o procedure on-line, ecc.) anche in aderenza all'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs.n.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) che testualmente dispone: "le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. Le politiche di formazione [...] sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale".

- Formazione per il personale neo-assunto o da riqualificare: allo scopo di trasferire le conoscenze di base del sistema amministrativo locale ai nuovi assunti e/o al personale da riqualificare in tempi brevi.

Sarà preciso onere dei responsabili di settore, ciascuno per i dipendenti loro assegnati dall'organigramma, garantirne la formazione nel rispetto del numero minimo di ore previste dalla citata direttiva Zangrillo nelle materie sopra menzionate.

### **Diritto allo studio**

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Cittanova favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio e con l'articolazione dell'orario di lavoro in modo flessibile ai dipendenti.

## Sezione 4: monitoraggio

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Il predetto monitoraggio ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo Interno di valutazione (NIV) ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Le funzioni di coordinamento e di raccordo interno sono svolte dal Segretario Generale, il quale si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore e del supporto tecnico del Nucleo di valutazione (art.1).

Ai sensi dell'art. 2 il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;
- c) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- d) controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- e) controllo sulle società partecipate non quotate, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

g) controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Di particolare interesse per il monitoraggio del PIAO è il controllo di gestione finalizzato alla "verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati" (art.10). Ai sensi dell'art.12, i soggetti che partecipano al sistema del controllo di gestione sono:

- a) il Segretario Generale;
- b) il Collegio dei Revisori;
- c) il Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) i Responsabili di Settore ed i rispettivi uffici.

I Responsabili di Settore negoziano con gli organi politici e col Segretario Generale gli obiettivi realizzabili in base alle risorse assegnate dal bilancio e definiscono le misure delle performance attese.

Ai Responsabili competono, inoltre, i seguenti compiti:

- a) supportare il sistema di controllo interno;
- b) segnalare agli organi politici e al Segretario l'esigenza di modificare gli obiettivi assegnati in caso di modifiche intervenute nelle risorse a disposizione o in altre circostanze ritenute rilevanti ai fini gestionali;
- c) rilevare i dati necessari all'attività di controllo da trasmettere al Segretario e al Servizio Finanziario;
- d) favorire la diffusione delle informazioni all'interno del Settore diretto.

Ulteriore strumento di verifica di controllo che coinvolge il PIAO è quello previsto dall'art. 15 del regolamento attinente al controllo strategico; quest'ultimo ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Ai sensi dell'art.16, il controllo strategico si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- a) definizione degli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione, che traducono le Linee programmatiche in scelte strategiche concrete e misurabili;
- b) scelte delle priorità programmatiche all'interno della R.P.P., definendo uno o più progetti per ogni programma;
- c) assegnazione di obiettivi specifici per l'attuazione dei singoli progetti della R.P.P.;

- d) assegnazione degli altri obiettivi gestionali (secondo un processo a cascata che parte dai Responsabili di Settore e si sviluppa lungo tutta la linea gerarchica coinvolgendo ogni dipendente) distinguendo gli obiettivi di “miglioramento e sviluppo” e gli obiettivi, relativi alle attività ricorrenti, di “mantenimento” degli standard eccellenti;
- e) l’identificazione delle misure di performance dei diversi ambiti mediante l’individuazione, nell’ambito del sistema di valutazione dei risultati, di una serie di valori che interpretano pienamente la missione e i principi che ne regolano le politiche, per costruire un insieme organizzato di indicatori che, collegati tra loro, consentano una valutazione globale dei risultati dell’ente;
- f) controllo sull’attuazione degli obiettivi gestionali.

Per come sancito dall’art. 17 dal regolamento da ultimo richiamato, l’unità organizzativa preposta al controllo strategico è posta sotto la direzione del Segretario Generale ed è composta da tutti i Responsabili di Settore. L’unità è supportata dal Nucleo di valutazione ed elabora un report annuale entro il termine di approvazione del conto consuntivo di ciascun anno; detto report contiene le risultanze delle analisi effettuate e, in caso di mancata attuazione, i possibili rimedi. I rapporti sono inviati al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente.

Il rapporto di cui al comma precedente ingloba la relazione sulla performance organizzativa di cui all’art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 ed al relativo regolamento comunale. Il rapporto evidenzia il raggiungimento degli obiettivi di promozione della pari opportunità.

Un cenno sul monitoraggio del PIAO e, in particolare per la sezione in materia di anticorruzione, va fatto anche rispetto al **Regolamento comunale “per l’istituzione e la disciplina del servizio ispettivo” approvato con deliberazione della Commissione straordinaria n. 45 del 17.06.2015**. Con quest’ultimo regolamento, infatti, l’ente ha inteso dotarsi di un “servizio ispettivo” al fine di disporre: verifiche a campione sul personale dipendente, finalizzate all’accertamento dell’osservanza delle disposizioni di cui all’art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23.12.1996, n. 662, e s.m.i.; accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni; accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni in materia di part-time.

A garanzia del proprio incarico il “servizio ispettivo” ai sensi dell’art. 4 del Regolamento “opera in posizione di autonomia e del proprio operato risponde esclusivamente all’Amministrazione comunale [...] ha diritto di accesso ad atti e documenti dell’Ente, può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli amministratori, ai Responsabili di Settore, di Servizio/Ufficio, e ad ogni altro dipendente e/o collaboratore dell’Ente, e può rivolgersi ad altri Uffici pubblici per acquisire dati e/o informazioni”.

## Il Monitoraggio interno

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa, affida l'attività di monitoraggio interno ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di elevata qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario generale.

Si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO, i riferimenti normativi e le relative scadenze.

Sezione/ Sottosezione	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
<b>Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</b>			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento su i "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	Dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Entro 30 gg. Dall'approvazione del bilancio
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Entro 30 gg. Dall'approvazione del bilancio
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A monitoraggio triennale

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

#### 4.1 *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 nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, 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 ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

## **4.2** *Sottosezione Performance*

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

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

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dai Responsabili di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "**Relazione sulle Performance**" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di Valutazione.

### **4.2.1** *Soddisfazione degli utenti*

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 anche 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.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

## **4.3** *Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza*

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di

realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **4.4 *Sottosezione struttura organizzativa***

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

#### **4.5 *Sottosezione Lavoro Agile***

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno

monitorati annualmente.

#### **4.6** *Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni*

In relazione alla sezione “organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

#### **4.7** *Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione*

Rispetto ai piani formativi triennali riportati 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 e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.