



COMUNE DI RAVISCANINA

Provincia di Caserta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027 P.I.A.O 2025 - 2027

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

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ... del.....

Indice

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE	5
1.1. ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.1.2 Analisi del contesto interno	11
1.1.2.1 Organi di indirizzo politico	11
1.1.2.2 Organigramma dell'ente	12
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1. Sottosezione Valore Pubblico	14
2.2. Sottosezione Performance	14
2.2.1 Performance organizzativa	17
2.2.2 Performance individuale.....	19
2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	26
2.3.1. Inquadramento generale.....	26
2.3.2. Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	27
2.3.3. Sistema di gestione del rischio.....	33
2.3.4. Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	41
2.3.6. Programmazione della trasparenza	42
<u>ALLEGATI Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza:</u>	
<i>ALLEGATO 1) – Mappatura Aree e processi</i>	
<i>ALLEGATO 2) – Misure generali</i>	
<i>ALLEGATO 3) – Sottosezione Trasparenza</i>	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	49
3.1 Struttura organizzativa del Comune di Raviscanina	50
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	51
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	61
3.4 Sottosezione eccedenze di personale	69
3.5 Sottosezione formazione del personale	70
3.6 Sottosezione Piano di azioni positive	77
<u>ALLEGATI Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile:</u>	
<i><u>ALLEGATO A - Istanza di attivazione del Lavoro agile</u></i>	
<i><u>ALLEGATO B - Accordo individuale per la prestazione di Lavoro agile</u></i>	
<i><u>ALLEGATO C.1 - Informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente</u></i>	
<i><u>ALLEGATO C.2 - Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici</u></i>	
4. SEZIONE: MONITORAGGIO	79

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Sono stati emanati, successivamente, il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "*Regolamento recante*

definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato dalla Giunta comunale in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 07.04.2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 07.04.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Denominazione Amministrazione: Comune di Raviscanina – Provincia di Caserta

Indirizzo: Piazza Umberto I, 1, 81017, Raviscanina (CE)

CAP: 81017

Codice fiscale/Partita IVA: 82000770618

Rappresentante legale: Dott. Vincenzo Castrillo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2

Telefono:+39 0823914071

Sito internet: <https://comune.raviscanina.ce.it/>

E-mail: protocollo.raviscanina@pec.it

PEC: protocollo.raviscanina@pec.it

Codice ISTAT: 061066

Codice Catastale: H202

Denominazione abitanti: Raviscaninesi

Santo Patrono: San Michele Arcangelo

Festa Patronale: 29 settembre

STEMMA E GONFALONE: Lo stemma e il gonfalone del comune di Raviscanina sono stati concessi con decreto del presidente della Repubblica del 7 gennaio 2010. «*Stemma d'argento, alla torre di due palchi, di rosso, mattonata di nero, ogni palco merlato alla guelfa di cinque e finestrato di uno di nero, chiusa dello stesso, sormontata dalla corona all'antica di cinque punte visibili, di azzurro, essa torre fondata sulla pianura di verde. Ornamenti esteriori da Comune.*»

1.1 ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1.1. Analisi del contesto esterno

Il Comune di Raviscanina è un Comune Italiano nella Provincia di Caserta di 1.162 abitanti.

Il territorio del Comune di Raviscanina si estende su una superficie di 24,5 chilometri quadrati per una densità abitativa di 55,18 abitanti per chilometro quadrato e sorge a 358 metri sopra il livello del mare.

Il Comune di Raviscanina è posto sulle pendici del versante campano del Massiccio del Matese, ad un terzo, circa, della estensione longitudinale di quello, partendo dal Nord.

Come il versante campano-casertano del maestoso gruppo montuoso, è orientato a Sud-Ovest. confina con i Comuni di Ailano, Pietravairano, Prata Sannita, San Gregorio Matese, Sant'Angelo d'Alife, Vairano Patenora, Valle Agricola.

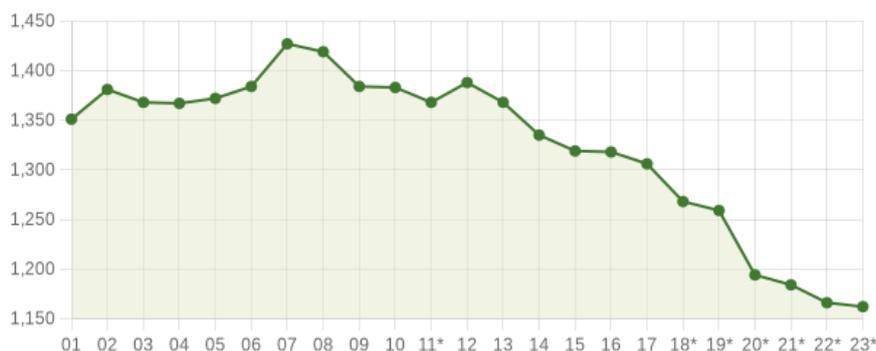
Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	1.351	-	-	-	-
2002	31 dic	1.381	+30	+2,22%	-	-
2003	31 dic	1.368	-13	-0,94%	512	2,67
2004	31 dic	1.367	-1	-0,07%	513	2,66
2005	31 dic	1.372	+5	+0,37%	524	2,62
2006	31 dic	1.384	+12	+0,87%	524	2,64
2007	31 dic	1.427	+43	+3,11%	575	2,48
2008	31 dic	1.419	-8	-0,56%	685	2,07
2009	31 dic	1.384	-35	-2,47%	698	1,98
2010	31 dic	1.383	-1	-0,07%	714	1,94
2011 (1)	8 ott	1.394	+11	+0,80%	737	1,89
2011 (2)	9 ott	1.376	-18	-1,29%	-	-
2011 (3)	31 dic	1.368	-15	-1,08%	718	1,91
2012	31 dic	1.388	+20	+1,46%	652	2,13
2013	31 dic	1.368	-20	-1,44%	606	2,26
2014	31 dic	1.335	-33	-2,41%	594	2,25
2015	31 dic	1.319	-16	-1,20%	588	2,24
2016	31 dic	1.318	-1	-0,08%	586	2,25
2017	31 dic	1.306	-12	-0,91%	593	2,20

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2018*	31 dic	1.268	-38	-2,91%	581	2,18
2019*	31 dic	1.259	-9	-0,71%	589,37	2,14
2020*	31 dic	1.194	-65	-5,16%	569	2,10
2021*	31 dic	1.184	-10	-0,84%	565	2,10
2022*	31 dic	1.166	-18	-1,52%	558	2,09
2023*	31 dic	1.162	-4	-0,34%	561	2,07

Andamento della popolazione residente

La popolazione residente a Raviscanina al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 1.376 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 1.394. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 18 unità (-1,29%).



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI RAVISCANINA (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

Variazione percentuale della popolazione



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI RAVISCANINA (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

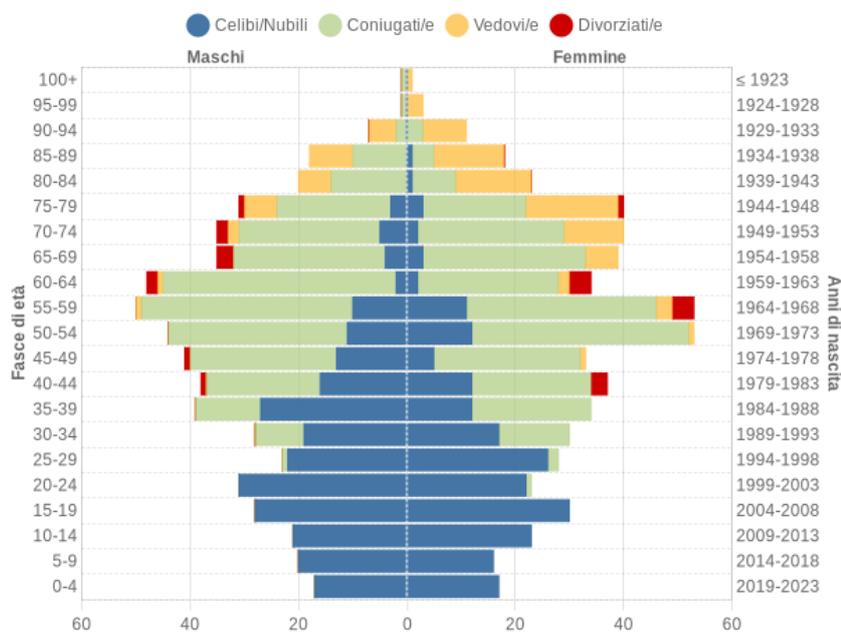
Il grafico precedente evidenzia le variazioni annuali della popolazione di Raviscanina espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Caserta e della regione Campania.

Distribuzione della popolazione 2024 - Raviscanina

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	17 50,0%	17 50,0%	34	0	0	0	34 2,9%
5-9	20 55,6%	16 44,4%	36	0	0	0	36 3,1%
10-14	21 47,7%	23 52,3%	44	0	0	0	44 3,8%
15-19	28 48,3%	30 51,7%	58	0	0	0	58 5,0%
20-24	31 57,4%	23 42,6%	53	1	0	0	54 4,6%
25-29	23 45,1%	28 54,9%	48	3	0	0	51 4,4%
30-34	28 48,3%	30 51,7%	36	22	0	0	58 5,0%
35-39	39 53,4%	34 46,6%	39	34	0	0	73 6,3%
40-44	38 50,7%	37 49,3%	28	43	0	4	75 6,5%
45-49	41 55,4%	33 44,6%	18	54	1	1	74 6,4%
50-54	44 45,4%	53 54,6%	23	73	1	0	97 8,3%
55-59	50 48,5%	53 51,5%	21	74	4	4	103 8,9%
60-64	48 58,5%	34 41,5%	4	69	3	6	82 7,1%
65-69	35 47,3%	39 52,7%	7	58	6	3	74 6,4%
70-74	35 46,7%	40 53,3%	7	53	13	2	75 6,5%
75-79	31 43,7%	40 56,3%	6	40	23	2	71 6,1%
80-84	20 46,5%	23 53,5%	1	22	20	0	43 3,7%
85-89	18	18	1	14	21	0	36

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
	50,0%	50,0%					3,1%
90-94	7 38,9%	11 61,1%	0	5	13	0	18 1,5%
95-99	1 25,0%	3 75,0%	0	1	3	0	4 0,3%
100+	1 50,0%	1 50,0%	0	1	1	0	2 0,2%
Totale	576 49,6%	586 50,4%	464	567	109	22	1.162 100%

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



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

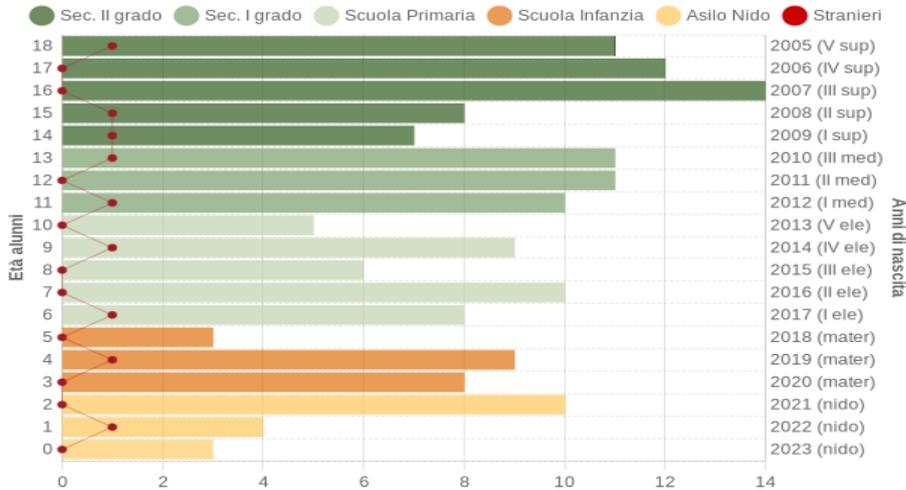
COMUNE DI RAVISCANINA (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati. In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Popolazione per classi di età scolastica 2024



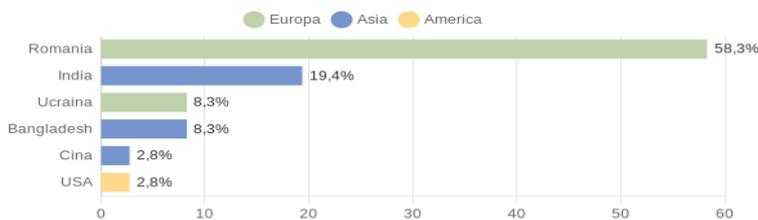
Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI RAVISCANINA (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024/2025 le [scuole di Raviscanina](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Cittadini stranieri Raviscanina 2024

Gli stranieri residenti a Raviscanina al 1° gennaio 2024 sono **36** e rappresentano il 3,1% della popolazione residente.



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

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



Criminalità organizzata sul territorio regionale

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si riporta di seguito quanto emerso nella relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre del 2023, presentata dal Ministro dell'Interno.

“Le organizzazioni mafiose hanno da tempo trasformato i propri tratti distintivi adattando, ai mutamenti sociali, nuovi modus operandi criminali mediante competenze più raffinate, ma sempre finalizzate al controllo del territorio. e da un lato i sodalizi hanno mostrato la tendenza a rinunciare, se non in casi strettamente necessari, all'utilizzo della forza di intimidazione intesa come manifestazione di violenza, dall'altro si è assistito all'evoluzione della strategia mafiosa verso contesti economico-imprenditoriali, specie nei territori

caratterizzati da un tessuto imprenditoriale fortemente sviluppato, avvalendosi sempre più spesso di compiacenti professionisti finanziari e tributari. In questo senso l'infiltrazione silente dell'economia da parte dei sodalizi ha come scopo anche quello del controllo dei settori economici più redditizi al fine di facilitare le attività di riciclaggio dei capitali illeciti e al contempo aumentare, in un circolo vizioso, le possibilità di incrementare i profitti derivanti dai canali legali dei mercati. L'interesse delle mafie si rivolge principalmente all'aggiudicazione di appalti pubblici e privati, subappalti, forniture di beni e servizi vari, talvolta mediante l'avvicinamento di funzionari infedeli della Pubblica amministrazione sensibili alle proposte corruttive, soprattutto in un contesto di crescita economica. Sotto questa prospettiva, l'attuale quadro economico positivo rappresenta per i sodalizi mafiosi un ulteriore fattore attrattivo. La presenza criminale di tipo mafioso in Campania si manifesta come fenomeno complesso e presenta caratteristiche differenti rispetto al contesto territoriale ove ha avuto origine e si è evoluta. Le province di Napoli e Caserta restano le aree ove si registra la maggiore presenza criminale sotto il profilo numerico ma anche sul piano qualitativo. Qui coesistono i grandi cartelli camorristici, le organizzazioni mafiose più strutturate e i gruppi delinquenziali minori, che perseguono interessi illeciti diversificati sia in termini di volume di affari sia in termini di complessità delle condotte criminali poste in essere. Nel caso dei grandi cartelli e dei clan più strutturati, spesso gli interessi illeciti perseguiti si estendono oltre la dimensione geografica locale, con proiezioni in altre regioni o anche all'estero.

Nella Regione Campania, la relazione segnala: "per quanto concerne l'attività preventiva antimafia, va segnalato il fattivo contributo fornito dalla DIA di Napoli a supporto delle Autorità prefettizie delle province di competenza (Napoli, Caserta, Benevento ed Avellino) che ha consentito di giungere all'adozione, complessivamente, di 82 interdittive antimafia, di cui 70 nelle sole province di Napoli e Caserta, che hanno interessato società impegnate in tutti i settori vitali dell'economia locale. Dall'esame dei provvedimenti de qua, il settore edile si conferma quello maggiormente esposto all'infiltrazione mafiosa (37%), seguito dai settori della ristorazione (11%), immobiliare (7%), dell'assistenza socio-sanitaria (6%), dei rifiuti (5%) e dei carburanti (4%), che insieme raggiungono il 70% delle interdittive emesse nel semestre considerato. Gli altri settori, quali il turismo, le attività ricettive, le attività di giochi e scommesse, il commercio e altro, incidono per il restante 30% sul totale dei provvedimenti ostativi adottati".

1.1.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

1.1.2.1 Organi di indirizzo politico

GIUNTA COMUNALE:

Sindaco: Vincenzo Castrillo

Assessore: Bruno Corona

Assessore: Adele Masiello

CONSIGLIO COMUNALE:

1. Presidente: Vincenzo Castrillo

Consiglieri:

2. Di Mundo Giovanni

3. De Balsi Daniele

4. De Lellis Felice

5. Corona Bruno

6. Di Mundo Fernando

7. Masiello Raffaele

8. De Sisto Giovanbattista

9. Masiello Ermanno

10. De Cristofano Camillo

11. Ciallella Italo

1.1.2.2. Organigramma dell'ente

Il Comune di Raviscanina dal punto di vista organizzativo è articolato in quattro Aree, ciascuna delle quali comprendenti più servizi.

L'area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un settore di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune.

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello in cui sono suddivise le Aree ed essi comprendono funzioni e attività che, sebbene non esplicitamente elencate, possono essere ricondotte al servizio stesso.

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente è avvenuta con **deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 21.01.2019.**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RAVISCANINA

SEGRETARIO COMUNALE

AREA AMMINISTRATIVA

- Servizio Segreteria – Affari Generali – URP; Contenzioso – Personale;
- Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale ...);
- Servizio socio – assistenziale.

AREA FINANZIARIA

- Servizio Ragioneria, Bilancio, Economato;
- Servizio Tributi;
- Servizi Informatici.

AREA VIGILANZA (Polizia Municipale)

- Servizio Viabilità e traffico
- Servizio Polizia edilizia;
- Servizio Polizia Amministrativa.

AREA TECNICO - MANUTENTIVA

- Servizio Strumenti Urbanistici;
- Servizio edilizia residenziale;
- Servizio Lavori pubblici;
- Servizio Manutenzione.



2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato per il triennio 2025/2027, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. . 9 del 07.04.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il Piano della Performance è inserito nel Ciclo di Gestione della Performance che, sulla base di quanto disciplinato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa di struttura e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

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

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

La presente Sottosezione del P.I.A.O. 2025– 2027 dedicata alla Performance, è stata redatta dal Segretario comunale, dott.ssa Giuseppa Marchesiello ed è rivolta sia al personale, sia ai cittadini. Essa si riferisce al triennio 2025– 2027. Gli obiettivi si riferiscono al medesimo orizzonte temporale triennale ma saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

La lettura integrata della Sottosezione Performance del P.I.A.O. 2025– 2027 fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini la presente sottosezione rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate.

Il Piano della performance trova fondamento, a livello di Ente, nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 20.02.2014 e rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'ente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale - Piano esecutivo di gestione 	AREA STRATEGICA
<i>Performance organizzativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Risultato conseguito dall'Ente con le sue articolazioni - Assegnazione di obiettivi operativi SMART; 	AREA GESTIONALE
<i>Performance operativa - individuale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento obiettivi individuali - Comportamenti organizzativi e competenze professionali 	AREA GESTIONALE

Gli obiettivi devono essere "specifici e misurabili in termini concreti e chiari".

Ogni Responsabile apicale è tenuto al perseguimento degli obiettivi nei limiti di spesa contenuti nei rispettivi capitoli di bilancio. Chiaramente l'obiettivo basilare resta sempre quello di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza di ciascuna Area sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Gli obiettivi assegnati sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento dell'esercizio di riferimento, è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Entro il 31 marzo dell'anno successivo, il Nucleo Indipendente di valutazione procede alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili titolari di incarichi EQ. Il Segretario comunale sarà oggetto di separata valutazione da parte del Sindaco.

Così come specificato e previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del Decreto Legge 24.02.2023, n. 13 e dalla Circolare n. 1 MEF – RGS Prot. 2449 del 03.01.2024, ad integrazione dei contratti individuali dei Responsabili dell'Ente, sono stati assegnati specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento il mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al comma due, calcolato complessivamente sui dati dei pagamenti delle strutture dei dipendente dal Singolo Responsabile, comporta la riduzione della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura pari al 30 %.

L'ente ha adottato, inoltre, con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 24.02.2025 ha adottato apposite misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009 con contestuale approvazione del piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'articolo 40, comma 9-bis, del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito dalla Legge 29 aprile 2024, n. 56 e ss.mm.ii.

I parametri di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati ai singoli Responsabili di Area, anche intersettoriali, evidenziando tempi di esecuzione e peso.

2.2.1 Performance organizzativa

Obiettivi Organizzativi Trasversali a tutte le Aree – 2025/2027

N	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
1)	ATTUAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	Azioni da intraprendere	Rispetto delle modalità per l'attuazione dei controlli interni in conformità al regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 10.04.2013			30%
		Tempi di realizzazione	2025 semestrale	2026 semestrale	2027 semestrale	
		Indicatori di risultato	-Istruttoria partecipata e redazione del report dei controlli interni; -Segnalazione delle criticità sostanziali rilevate in esito alle verifiche puntuali dei campi informativi.			
		Target	On/off			
		Responsabili	AREA AMMINISTRATIVA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICO - MANUTENTIVA AREA VIGILANZA			
2)	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DI PERTINENZA DELL'AREA	Azioni da intraprendere	Miglioramento della gestione del contenzioso mediante corretta istruttoria degli atti al fine di consentire una riduzione delle spese legali			30%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	- Numero di contenziosi gestiti nell'anno; - Riduzione percentuale dei contenziosi rispetto all'anno precedente;			
		Target	Riduzione del contenzioso del 10% rispetto all'anno precedente			
		Responsabili	AREA AMMINISTRATIVA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICO - MANUTENTIVA AREA VIGILANZA			
3)	ATTUAZIONE DISCIPLINA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Azioni da intraprendere	-Attività di formazione del personale dipendente. -Adeguamento della modulistica e degli atti amministrativi al GDPR 679/2016 ed al D. Lgs 101/2018;			25%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato:	1) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti;	1) Totale modelli aggiornati mediante inserimento informativa sulla privacy/su totale modelli in uso;	3) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti;	
		Target:	1.on/off	100% modelli da aggiornare	3. on/off	
		Responsabili	AREA AMMINISTRATIVA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICO - MANUTENTIVA AREA VIGILANZA			
4)	ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Azioni da intraprendere	<u>In materia di prevenzione della corruzione:</u> -Formazione -Concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza dell'Area e delle misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione del P.I.A.O. 2025-2027 dedicata alla Prevenzione della			

			<p>Corruzione e della Trasparenza; In materia di trasparenza: -Aggiornamento, sia sotto il profilo normativo che tecnico, del contenuto delle pagine della Sezione “Amministrazione Trasparente” e delle relative Sottosezioni, dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013;</p>			30%
	Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante		
	Indicatori di risultato	1) Totale sottosezioni aggiornate / su totale sottosezioni del sito web “Amministrazione Trasparente”; 2) n. corsi di formazione effettuati.				
	Target	1) Totale sottosezioni aggiornate / su totale sottosezioni del sito web “Amministrazione Trasparente”; 2) n. corsi di formazione effettuati.				
	Responsabili	AREA AMMINISTRATIVA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICO - MANUTENTIVA AREA VIGILANZA				
5)	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE	Azioni da intraprendere	-Informatizzazione delle procedure attraverso attivazione/implementazione/integrazione <i>software</i> e <i>hardware</i> ; -utilizzo della firma digitale; -Incremento dell'utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni interne ed esterne ; -Dematerializzazione dell'attività dell'ufficio e delle procedure ad iniziativa di soggetti esterni favorendo istanze e richieste attraverso email, pec e telefono. -Predisposizione di modulistica editabile da pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente; -Analisi in materia di diffusione, all'interno dell'Amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione.			15%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori risultato:	1) grado di informatizzazione delle procedure; 2) numero modulistica aggiuntiva; 3) utilizzo firma digitale e associazione protocollo.			
		Target:	- n. documenti firmati digitalmente - totale modulistica aggiunta.			
		Responsabili	AREA AMMINISTRATIVA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICO - MANUTENTIVA AREA VIGILANZA			

2.2.2 Performance Individuale

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile: Sig. Mario Solimena

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
1)	FORMAZIONE	Azioni da intraprendere	- Formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skill; delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica ed ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.			10%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	-Espletamento dell'attività di formazione per la propria area di competenza; - Abilitazione degli altri dipendenti comunali alla piattaforma syllabus;			
		Target:	n. 40 ore di formazione mediante attestazione			
		Centro di responsabilità	AREA AMMINISTRATIVA			
2)	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Azioni da intraprendere	1) Attivazione del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dei dipendenti comunali; 2) Aggiornamento o codice di comportamento adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 09.03.2023 3) Pianificazione delle ferie dei dipendenti dell'ente	1)Pianificazione delle ferie dei dipendenti dell'ente	1Pianificazione delle ferie dei dipendenti dell'ente.	20%
		Tempi di realizzazione	2025 dicembre	2026 dicembre	2027 costante	
		Indicatori di risultato	1)Aggiornamento codice di comportamento 2) Corretta gestione delle ferie del personale; 3) Report periodici dati presenze /assenze.	1)Corretta gestione delle ferie del personale; 2)report periodici dati presenze/assenze.	- corretta gestione delle ferie del personale; - report periodici dati presenze /assenze.	
		Target:	on/off;			
		Centro di responsabilità	AREA AMMINISTRATIVA			

3)	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI	Azioni da intraprendere	Aggiornamento dei regolamenti comunali vigenti ai più recenti riferimenti normativi - Regolamento in materia di diritto di accesso; - Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente.			20%
		Tempi di realizzazione	2025 dicembre	2026 dicembre	2027 dicembre	
		Indicatori di risultato	Condivisione delle bozze di regolamenti con il Segretari ocomunale, il NIV e le Commissioni consiliari competenti; Adozione formale dei regolamenti con deliberazione da parte dell'organo comunale competente.			
		Target:	on/off			
		Centro di responsabilità	AREA AMMINISTRATIVA			
4)	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Azioni da intraprendere	- Predisposizione delle verifiche sul fornitore e del provvedimento di liquidazione entro massimo 10 giorni dal ricevimento della fattura; - Osservanza delle misure organizzative adottate con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 24.02.2025			30%
		Tempi di realizzazione:	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	- Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		Target:	Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		Centro di responsabilità	AREA AMMINISTRATIVA			
5)	REGISTRO DEGLI ACCESSI - CIVICO SEMPLICE (art.5, co 1, D. Lgs. N. 33/2013) - CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, co 2, D. Lgs. n. 33/2013) - DOCUMENTALE (artt. 22 e seguenti della Legge n. 241 del 1990	Azioni da intraprendere	Adozione di un registro degli accessi, diviso su base semestrale ed articolato nelle tre diverse tipologie di accessi contemplate dall'ordinamento giuridico al fine di consentire la rendicontazione e il monitoraggio delle richieste pervenute all'Ente.			20%
		Tempi di realizzazione:	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	Adozione del registro degli accessi e progressiva implementazione documentale n. 3 eventi formativi			
		Target:	Pubblicazione del registro nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente			
		Centro di responsabilità	AREA AMMINISTRATIVA			

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA – Dott. Vincenzo Castrillo (Sindaco)

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
1)	GESTIONE DELLE ENTRATE	Azioni da intraprendere	- Contrasto all'evasione ed elusione tributaria; -Aggiornamento e tenuta delle banche dati tributarie; -Attività di verifica ed accertamenti tributi comunali per gli anni non prescritti; -Assegnazione obiettivi personale incardinato nell'Area di appartenenza;			30%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	Emissione dei ruoli relativi ai tributi (IMU, IDRICO, CUPe TARI Accertamenti TARI - IMU - TASI Avvio alla riscossione coattiva			
		Target:	-Emissione del 100% dei ruoli ordinari entro i termini di legge; -riscossione di almeno il 70% degli importi accertati entro l'anno;			
		Centro di responsabilità	AREA FINANZIARIA			
		Dipendenti assegnati:	Verrengia Roberto (da assegnare come obiettivo di performance)			
2)	PROGRAMMAZIONE e RENDICONTAZIONE FINANZIARIA	Azioni da intraprendere	- Predisposizione degli schemi di bilancio e di rendiconto da proporre alla Giunta e di tutti gli allegati obbligatori, nei termini previsti per legge; - Assestamento bilancio di previsione entro il 31 luglio, - Operazioni di chiusura previste per fine anno; - Verifica residui attivi e passivi. - Adempimenti relativi ad IVA e IRAP.			20%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	Potenziamento della segnaletica verticale ed orizzontale;			
		Target:	-adozione dello schema di bilancio di previsione entro il 31 dicembre da parte dell'organo consiliare; -adozione del rendiconto della gestione entro il 30 aprile; -approvazione del riaccertamento dei residui entro il 15 marzo;			
		Centro di responsabilità	AREA FINANZIARIA			
		Dipendenti assegnati:	Verrengia Roberto			
3)	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	Azioni da intraprendere	Predisposizione delle verifiche sul fornitore e del provvedimento di			

			liquidazione entro massimo 10 giorni dal ricevimento della fattura;			30%
		Tempidi realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		Target:	Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		Centro di responsabilità	AREA FINANZIARIA			
		Dipendenti assegnati:	Verrengia Roberto			
4)	FORMAZIONE	Azioni da intraprendere	- Formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skill; delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica ed ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.			20%
		Tempidi realizzazione	2025 dicembre	2026 dicembre	2027 dicembre	
		Indicatori di risultato	-Espletamento dell'attività di formazione per la propria area di competenza;			
		Target:	n. 40 ore di formazione attestate			
		Centro di responsabilità	AREA FINANZIARIA			
		Dipendenti assegnati	Verrengia Roberto			

OBIETTIVI AREA TECNICA MANUTENTIVA (Arch. Vincenzo Maiello)						
	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
1)	GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, PATRIMONIO E VERDE PUBBLICO PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI PER IL PROSSIMO TRIENNIO (2026/2029) PIANO RAZIONALIZZAZIONI STRUMENTALI	Azioni da intraprendere	A) Intensificazione controlli e verifiche amministrative sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia; B) Adeguamento degli oneri concessori; C) Assegnazione obiettivi personale incardinato nell'Area di appartenenza;			10%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	- implementazione delle politiche di prevenzione, controllo e repressione degli abusi edilizi; - adozione atti deliberativi adeguamento degli oneri concessori;			
		Target:	n. pratiche edilizie esaminate; n. Scia/Cil/Cila/Cilas controllate; n. certificazioni rilasciate; n. pratiche edilizie rilasciate (comprensione oneri di urbanizzazione); n. sopralluoghi a vario titolo effettuati; adozione atti deliberativi adeguamento degli oneri concessori;			
		Centro di responsabilità	AREA TECNICA-MANUTENTIVA			
		Dipendenti assegnati:	Verrengia Roberto (da assegnare come obiettivo di performance)			
2)	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Azioni da intraprendere	Miglioramento, manutenzione ed efficientamento illuminazione pubblica e rispetto della tempistica prevista dall'avviso e dalla normativa per i FSC			10%
		Tempi di realizzazione	2025 dicembre	2026 febbraio	2026 /	
		Indicatori di risultato	Sostituzione dei 4 quadri elettrici comunali; Nuovo cablaggio pubblica illuminazione; Sostituzione corpi illuminanti a led pubblica illuminazione;			
		Target:	Conclusione lavori entro dicembre 2025; Rendicontazione entro FEBBRAIO 2026.			
		Centro di responsabilità	AREA TECNICA-MANUTENTIVA			
		Dipendenti assegnati:	Verrengia Roberto			
3)	OPERE PUBBLICHE	Azioni da intraprendere	- Affidamento lavori nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di riferimento, con particolare riguardo ai progetti PNRR; - Rendicontazione della spesa e tempestività nella richiesta somme all'Ente Erogatore; - FORMAZIONE Nuovo Codice dei Contratti Pubblici;			10%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	-Inserimento dei dettagli delle opere sul Regis e BDNCP; - n. Attività formative svolte;			
		Target:	-Compilazione check list controlli PNRR - n. attività formative svolte in materia di contratti pubblici.			
		Centro di responsabilità	AREA TECNICA-MANUTENTIVA			
		Dipendenti assegnati:	Verrengia Roberto			
					23	

4)	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	Azioni da intraprendere	Predisposizione delle verifiche sul fornitore e del provvedimento di liquidazione entro massimo 10 giorni dal ricevimento della fattura.			30%
		Tempi di realizzazione	2024 costante	2025 costante	2026 costante	
		Indicatori di risultato	- Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		Target:	Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; - Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		Centro di responsabilità	AREA TECNICA-MANUTENTIVA			
		Dipendenti assegnati:	Verrengia Roberto			
5)	FORMAZIONE	Azioni da intraprendere	- Formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skill; delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica ed ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.			20%
		Tempi di realizzazione	2025 dicembre	2026 dicembre	2027 dicembre	
		Indicatori di risultato	- Espletamento dell'attività di formazione per la propria area di competenza; - Programmazione della formazione dei dipendenti comunali assegnati;			
		Target:	n. 40 ore di formazione mediante attestazione			
		Centro di responsabilità	AREA TECNICA-MANUTENTIVA			
		Dipendenti assegnati:	Verrengia Roberto (da assegnare come obiettivo di performance)			
6)	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI/ SHORT LIST E PIANO URBANISTICO COMUNALE	Azioni da intraprendere	Predisposizione/aggiornamento dei Regolamenti dell'ente: - Regolamento contratti pubblici; - Predisposizione Short List degli OE dei Servizi e Forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria o Proc Negoziata ex art. 50 comma 1, lettera e, del D.Lgs. n. 36/2023	Definizione della procedura di adozione formale da parte dell'ente del Piano Urbanistico comunale; - Aggiornamento short list;	Aggiornamento short list;	20%
		Tempi di realizzazione	2025 dicembre	2026 dicembre	2027 dicembre	
		Indicatori di risultato	Adozione dei regolamenti con delibera di Consiglio comunale Pubblicazione avviso short list e graduatoria			
		Centro di responsabilità	AREA TECNICO-MANUTENTIVA			
		Dipendenti assegnati:	Verrengia Roberto			

OBIETTIVI AREA VIGILANZA – (Vacante dal 01.01.2025)

OBIETTIVO		DESCRIZIONE OBIETTIVO				PESO OBIETTIVO %
1)	ATTUAZIONE DI SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO PER LA RILEVAZIONE DEL RISPETTO DEI VIGENTI REGOLAMENTI	Azioni da intraprendere	Esecuzione dei servizi di vigilanza e controllo del territorio; Predisposizione ordinanze, sanzioni amministrative e adozione atti consequenziali			30%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	Numero di controlli effettuati; numero di infrazioni rilevate;			
		Target:	Attuazione di servizi di controllo del territorio per la rilevazione del rispetto dei vigenti Regolamenti.			
		Centro di responsabilità	AREA VIGILANZA			
2)	FORMAZIONE	Azioni da intraprendere	- Formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025 prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skill; delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica ed ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.			30%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	-Espletamento dell'attività di formazione per la propria area di competenza; - Programmazione della formazione dei dipendenti comunali assegnati;			
		Target:	n. 40 ore di formazione mediante attestazione			
		Centro di responsabilità	AREA VIGILANZA			
3)	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE PRATICHE SUAP	Azioni da intraprendere	Miglioramento dell'efficienza nella gestione delle pratiche SUAP contribuendo alla prevenzione dell'abusivismo commerciale mediante la collaborazione con gli altri uffici comunali per condividere informazioni e programmare azioni congiunte.			20%
		Tempi di realizzazione	2025 costante	2026 costante	2027 costante	
		Indicatori di risultato	Miglioramento della gestione delle pratiche e riduzione dei tempi procedurali;			
		Target:	numero di pratiche predisposte/supervisionate e di controlli eseguiti mediante redazione dei verbali;			

2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Inquadramento generale

La presente Sottosezione del PIAO 2025– 2027 viene redatta dal Segretario comunale, dott.ssa Giuseppa Marchesiello, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Raviscanina, designato con decreto sindacale n. 3 del 28.03.2025. L'ultima Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata aggiornata con il precedente PIAO 2024/2026, adottato con deliberazione di Giunta comunale n.51 del 19.11.2024.

Il Comune di Raviscanina ha assunto la prevenzione della corruzione come indirizzo strategico che supporta tutte le azioni e le misure strategiche ed operative individuate per attuare il programma di mandato nella consapevolezza che definire, attivare, sviluppare e migliorare buone prassi costituisce, insieme alla semplificazione e innovazione dell'organizzazione e delle regole e alla trasparenza dei processi decisionali e degli atti con cui si spendono le risorse pubbliche, il modo più efficace per rafforzare l'azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed il contrasto ad ogni forma di illegalità.

La Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” 2.3 è lo strumento attraverso il quale il Comune sistematizza il complessivo processo finalizzato a formulare e codificare una strategia condivisa di prevenzione della corruzione amministrativa. Essa mira, in una logica di riduzione del rischio all'interno dell'organizzazione, a prevenire ed evitare che si producano danni da *mala administration* o, quantomeno, ad intercettare situazioni potenzialmente idonee a causarli in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione.

Attualmente nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state introdotte significative novità con l'adozione del 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*”, con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001 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.

Anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha tenuto conto delle summenzionate novità del processo di semplificazione amministrativa nella redazione del PNA 2022/2024, approvato con delibera n. 7 del 17.01.2023, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale. La redazione della Sottosezione è avvenuta tenendo conto della pianificazione effettuata per il triennio 2025/2027, in relazione agli obiettivi fissati nel Programma di mandato del Sindaco e negli atti di pianificazione e programmazione adottati nell'arco temporale triennale di riferimento, evidenziando l'insussistenza di rilevanti variazioni rispetto a quanto occorso durante l'anno 2024.

2.3.2. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

La legge n. 190/2012 non fornisce direttamente la definizione del concetto di corruzione. Fin dalla sua prima applicazione, è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale dovendo assumere una portata più ampia. Come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, il concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 si estende non solo a tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale ma anche ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Con la Legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
 - **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
 - **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
 - **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di Regioni, Province Autonome, Enti Locali, Enti Pubblici e Soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
 - **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
 - **le Pubbliche Amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - **gli Enti Pubblici Economici ed i Soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).
- **L'ANAC** L'ANAC è un'Autorità Amministrativa Indipendente la cui missione istituzionale è individuata nell'azione di prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.

La legge n. 190 del 2012 aveva attribuito alla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT, istituita dall'art. 13 del D. Lgs. n. del 20 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", la funzione di indirizzare, coordinare e sovrintendere all'esercizio indipendente delle funzioni di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Dal 31 ottobre 2013, con l'entrata in vigore della Legge del 30 ottobre del 2013 n. 125, di "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", la CIVIT ha assunto la denominazione di "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" A.N.A.C., assumendo il compito di garantire la trasparenza totale delle amministrazioni, cioè l'accessibilità dei dati inerenti al loro funzionamento e, altresì, quello di determinazione degli standard dei servizi pubblici¹.

Al cambio di denominazione in ANAC si è aggiunta, infine, una ridefinizione delle funzioni attribuite le con l'introduzione dell'articolo 19 del D. L. 24 giugno 2014 n. 90 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", con l'obiettivo principale di concentrare la missione istituzionale dell'Autorità sui compiti relativi alla garanzia della trasparenza e alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

In tale direzione, il D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha provveduto in primo luogo a trasferire all'ANAC tutti i compiti e le funzioni dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), istituita dall'articolo 4 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, con funzioni di vigilanza sugli appalti di lavori, delle forniture e dei servizi, compresi i settori speciali e quelli d'interesse regionale. Tale autorità è stata contestualmente soppressa mediante decadenza dei relativi organi a decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto. Le funzioni in materia di contratti pubblici sono state successivamente ridefinite dal nuovo Codice dei contratti pubblici (art. 213, D. Lgs. n. 50/2016).

L'art. 1, comma 2 della Legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

¹Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali,
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014 l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- b) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

▪ I SOGGETTI DELLA GOVERNANCE COMUNALE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

In questa sezione, coerentemente a quanto previsto dalle norme vigenti per la complessiva ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, sono individuati i ruoli, le specifiche competenze e le responsabilità degli attori che formano sinergicamente la governance in materia di prevenzione della corruzione.

1) **L'Organo di indirizzo**, che ha il compito di individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge n.190/2012, come novellato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016). Inoltre, ai sensi del successivo comma 8 "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione". L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. La competenza per l'adozione del Piano negli Enti Locali è della Giunta la quale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 entro il 15 dicembre di ogni anno, riceve la relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT che la pubblica nel sito web dell'Amministrazione.

2) **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT)**, che svolge i compiti indicati dalla legge n. 190 del 2012. ²Figura nevralgica del sistema

² In particolare il RPCT:

1) segnala all'Organo di Indirizzo e all'Organismo Indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2) elabora la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;

locale di prevenzione della corruzione, il RPCT ha il compito di proporre annualmente all'Organo di Indirizzo Politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui – secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 - sono indicati *“i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati”* previsti dal decreto trasparenza. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli Enti Locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione”. In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente. Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Ciò premesso, il Sindaco con decreto n. 3 del 28.03.2025 ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Segretario comunale, dott.ssa Giuseppa Marchesiello.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il Responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione”*, e che sia:

1. dotato della necessaria “autonomia valutativa”;
2. in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il Responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”.

Il D. Lgs. n. 97/2016, per rafforzare le garanzie del Responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del Responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo

3) definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;

4) verifica l'attuazione del Piano;

5) propone modifiche al Piano in caso di significative violazioni o di mutamenti nel contesto di riferimento;

6) verifica l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione e della misura della rotazione degli incarichi;

7) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

8) elabora e trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di Indirizzo dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'Amministrazione;

9) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Per tutti i compiti in materia di trasparenza e anticorruzione in capo al RPCT si rimanda in ogni caso alla normativa nazionale di riferimento.

l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione”*.

3) L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), ai sensi dell'1, comma 8 *bis*, della Legge n. 190/2012 come introdotto dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016 ed in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013.³

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/NIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il Responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC. I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il Responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano anticorruzione.

Nel Comune di Raviscanina il Nucleo Indipendente di Valutazione ha composizione monocratica ed è stato nominato con decreto sindacale n. 4 del 14.11.2022 in persona del dott. Sebastiano Cosentina.

4)Responsabili di Area e la Struttura di supporto al RPCT. Il Comune di Raviscanina non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con decreto sindacale Responsabili di Area, titolari delle competenze dirigenziali attribuite loro ex art. 109, comma 2 *bis*, del D. Lgs. n. 267/2000.

I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990, degli artt. 8 e 9 del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune di Raviscanina adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 09.03.2023 in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Segretario comunale ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

³ In particolare l'OIV:

a) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

b) verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

c) a tal fine, può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;

d) riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009);

f) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44 D. Lgs. n. 33/2013);

g) riceve dal RPCT segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013);

h) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che l'amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001;

i) riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione dei PTPCT (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012).

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati 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, presentando il monitoraggio sull'attività svolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono rendicontati al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dalla presente Sottosezione sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori. Ciascun Responsabile di Area / titolare di posizione organizzativa, ora incarichi di elevata qualificazione, attesa le limitate dimensioni dell'ente, è individuato, senza provvedimenti *ad hoc*, quale referente per l'area di rispettiva competenza.

L'art. 41, comma 1, lettera f del D. Lgs. n. 97/2016 ha stabilito che l'Organo di Indirizzo assume le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al Responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*, attribuendo all'uopo al Responsabile il potere di segnalare all'Ufficio Disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nonché sancendo il dovere del Responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il Responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*. Pertanto, l'ANAC invita le Amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*. Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al Responsabile”*.

Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al Responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al Responsabile dal decreto Foia. Riguardo all'*“accesso civico”*, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

-ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

-per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione”, dovere confermato con il PNA 2019 e l’allegato n. 3 allo stesso, nonché dal PNA 2022, relativo agli obblighi del RPCT dei dipendenti nei confronti del Responsabile Anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”, sotto il coordinamento del Responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

5) **I collaboratori** a qualsiasi titolo dell’amministrazione: Tutti i collaboratori devono osservare le misure contenute nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

6) **(RASA)** Infine, con riferimento all’AUSA – Anagrafe unica delle stazioni appaltanti – il soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante dell’Amministrazione è individuato nella figura del Responsabile dell’Area tecnica Manutentiva, Arch. Vincenzo Masiello.

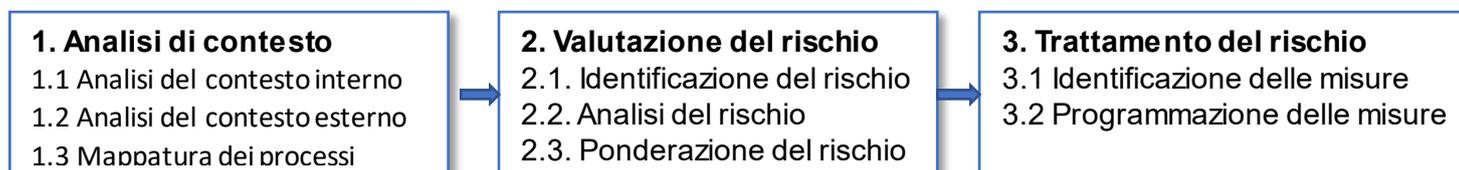
2.3.3. Sistema di Gestione del rischio

In base alle teorie di *risk management*, il processo di gestione del rischio di corruzione si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento e che si suddivide in tre “macro fasi”:

1. Analisi del contesto interno ed esterno;
2. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Alle suddette fasi centrali si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.



Le aree di rischio sono distinte in generali, comuni a tutte le Amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente.

In armonia con quanto prescritto e confermato dal PNA 2022, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata "collocata" all'interno di aree di rischio generali. Per quanto riguarda le analisi di contesto, interno ed esterno, si rimanda al Sottoparagrafo 1.1. del presente PIAO 2025/2027.

2.3.3.1. La Mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi è stata effettuata tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adattate all'assetto organizzativo comunale.

A tal fine si è tenuto conto:

- delle deliberazioni della Giunta comunale inerenti all'articolazione della struttura organizzativa comunale e il conferimento degli incarichi ai Responsabili di Area;⁴
- dalla disciplina dei controlli interni come sancita nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel Regolamento di contabilità⁵;
- di quanto emerso in sede di lettura dell'ultimo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Ente relativo al triennio 2019/2021;
- di quanto emerso attraverso il confronto con i Responsabili di Area e dall'ultimo monitoraggio sulla sostenibilità delle misure svolto dai Responsabili di settore.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree di rischio rilevate con il presente piano, le quali possono essere definite come raggruppamenti omogenei di processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione. Si tratta di un concetto organizzativo che ai fini dell'analisi del rischio ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

Relativamente alla mappatura dei processi è stato redatto per ogni area di rischio un elenco dei processi potenzialmente a rischio identificati dall'Ente che nella tabella viene riportata con la denominazione "Processi". Tale elenco, anche se ritenuto non esaustivo e soggetto a futuri aggiornamenti, definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

Ciascun processo è stato, poi, suddiviso in fasi del processo, sebbene in un approccio di graduale declinazione.

La suddivisione per aree omogenee a prescindere dalla struttura organizzativa di riferimento e dal Settore/Servizio competente, ha evidenziato criticità comuni per le quali sono state definite contromisure comuni e vevoli per tutti i settori della struttura organizzativa.

⁴ Con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 21.01.2019 è stata definita l'articolazione della struttura organizzativa del Comune di Raviscanina.

⁵ Il Comune di Raviscanina ha adottato rispettivamente il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e il Regolamento di contabilità con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 24.01.2013 e ss.mm.ii e con deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del 17.11.2015.

Si rinvia all'**Allegato 1) "Mappatura delle aree di rischio e processi"** della presente Sottosezione, redatto secondo l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 adottato dall'Anac con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025.

2.3.3.2.La valutazione del rischio

Eseguita la mappatura dei processi, per ciascun processo inserito nell'elenco è stata effettuata la fase di valutazione del rischio che consiste in un'attività complessa suddivisa nelle fasi dell'identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

❖ L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come eventi prevedibili che costituiscono una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, sono stati ricercati secondo le indicazioni metodologiche di gestione del rischio di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine) e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 del P.N.A. 2015.

Relativamente alla definizione dell'oggetto dell'analisi, in questa Sottosezione, discostandosi dai precedenti piani ove il livello di dettaglio dell'analisi era costituito dal "Processo", i processi sono stati mappati per livello di "attività" o "fasi" del processo.

Per quanto concerne le tecniche utilizzate per l'individuazione degli eventi corruttivi, si è tenuto conto oltre che della mappatura dei processi soprattutto della consultazione e confronto con i titolari di incarichi di E.Q. competenti per Settore, della ricerca di eventuali precedenti giudiziari, penali (sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione) o di responsabilità amministrativo/contabile e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "Individuazione rischi" delle precitate tabelle. Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

❖ L'analisi del rischio.

L'analisi del rischio è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

Anche questa fase è stata modificata in quanto si è passati da un approccio metodologico di tipo quantitativo (che portava all'attribuzione di un punteggio alla probabilità di verificazione dell'evento corruttivo identificato per ciascun processo e all'impatto che quell'evento avrebbe avuto sull'ente), ad un **approccio di tipo qualitativo** (che consente di arrivare ad una valutazione motivazionale del livello di esposizione a rischio di ciascun processo attivo nell'ente, mediante criteri di valutazione definiti "indicatori di rischio" a cui è stato attribuito un valore (nullo, basso, medio, alto).

Anche in questo passaggio il coinvolgimento della struttura organizzativa si è reso indispensabile: il RPCT ha supportato i Responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi ed integrando la stessa in caso di valutazioni non complete.

I fattori abilitanti come da All. 1 al PNA 2019 possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto (monopolio del potere);
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'analisi del livello di esposizione è avvenuta rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel del PNA 2019, nonché il criterio generale di "prudenza":

Si è preso atto che la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio così come il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato e l'opacità del processo decisionale necessita dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, in grado di ridurre il rischio.

La rilevazione dei dati è svolta utilizzando il "self assessment" attraverso forme di autovalutazione da parte dei Responsabili delle Aree coinvolti nello svolgimento del processo e sono supportate sempre da dati oggettivi per la stima del rischio: dati su precedenti giudiziari e procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute e ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione.

L'attività di analisi consiste nella stima, per ogni rischio individuato, della probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione, al fine di determinare il livello di rischio. Per tale attività sono stati utilizzati, e comunque si intendono integralmente richiamati, gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A 2013 e nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Come suggerito dall'Anac, la PROBABILITA' di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione, tra gli altri, i seguenti indici del corrispondente processo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, impatto organizzativo.

❖ **La ponderazione del rischio**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d.

ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli con livello più elevato che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Al fine di evidenziare sinteticamente gli esiti dell'attività di ponderazione, nella relativa colonna della tabella di gestione del rischio è stata effettuata una classificazione dei rischi mediante la graduazione dei livelli di rischio emersi per ciascun processo in 5 livelli associando un valore numerico al livello più o meno elevato di rischio come indicato di seguito.

Rilevanza esterna (N.1): Livello di interesse "esterno" focalizza il grado di rilevanza esterna dell'attività intesa in termini di presenza di interessi anche economici e di benefici ottenibili dai soggetti destinatari del processo Produce effetti diretti all'esterno dell'ente?	Altissima	L'attività dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Alto	L'attività dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	L'attività dà luogo a lievi benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	L'attività non ha diretta rilevanza esterna

Discrezionalità:(N.2) Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; La fase è discrezionale?	Altissimo	Amplissima discrezionalità nella scelta
	Alto	Ampia discrezionalità nella scelta
	Medio	Apprezzabile discrezionalità nella scelta
	Basso	Modesta discrezionalità nella scelta

Impatto economico(N.3): Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto	Altissimo	Se presenti nell'ultimo anno
	Alto	Se presenti solo dal secondo al terzo anno precedente
	Medio	Se presenti solo nel quarto anno antecedente
	Basso	Se presente nel Quinto anno precedente

Impatto penale (N.4)	Altissimo	Se presenti nell'ultimo anno
-----------------------------	-----------	------------------------------

Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata il numero di procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti	Alto	Se presentisolo dal secondo alterzo anno precedente
	Medio	Se presentisolo nel quarto anno antecedente
	Basso	Se presentenelquinto anno precedente

Impatto organizzativo (N.5): Opacità del processo decisionale Individua il grado di trasparenza formale e sostanziale del processo.	Altissimo	Le informazioni non sono accessibili a nessuno
	Alto	Le informazioni sono accessibili a pochi
	Medio	Le informazioni sono accessibili ad un discreto numero
	Basso	Le informazioni sono accessibili a tutti

Grado di collaborazione con il RPCT nella stesura della mappatura del processo, anche ai fini della definizione delle Misure (N.6) Individua il livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nell'costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:	Altissimo	Assenza di collaborazione in qualsiasi fase di gestione del rischio
	Alta	Scarsa collaborazione in qualsiasi fase di gestione del rischio
	Media	Discreta collaborazione in qualsiasi fase di gestione del rischio
	Bassa	Alta collaborazione in qualsiasi fase di gestione del rischio

Grado di attuazione delle misure di trattamento:(N.7) Individua il livello l'attuazione delle misure di trattamento	Altissimo	Assenza di collaborazione nell'attuazione delle misure
	Alta	Scarsa collaborazione nell'attuazione delle misure
	Media	Discreta collaborazione nell'attuazione delle misure
	Bassa	Alta collaborazione nell'attuazione delle misure

Il lavoro svolto e sopra descritto è riportato **nell'Allegato 1) "Mappatura delle aree e dei processi"** alla presente Sottosezione 2.3.

Prima di passare alla successiva fase di ponderazione del rischio, e tenendo conto degli indirizzi del PNA 2019, si fa presente che il RPCT si riunirà nel corso di questo esercizio e nel prossimo anno con i titolari di EQ per attuare il principio di "gradualità" indicato nell'allegato 1 del PNA 2019 al fine di addivenire ad una gestione e trattamento del rischio sempre più incisiva e puntuale.

2.3.3.3. Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

❖ **L'identificazione delle misure**

Tali misure possono essere classificate in base alle caratteristiche.

1) Una prima distinzione è quella tra:

"misure obbligatorie e comuni" in quanto è la stessa normativa a ritenerle obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente, alle quali va attribuita priorità di attuazione;

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, che diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.O e vengono valutate in base ai costi stimati, all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione e al grado di efficienza.

Tali misure, sia comuni e obbligatorie che ulteriori, presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

La determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del PNA 2013 relativo al trattamento del rischio supera la definizione di "misura obbligatoria" e "misura ulteriore", introducendo, invece, il concetto di "misura generale" e "misura specifica". Tale modifica, confermata dal PNA 2016, è stata concepita a seguito dei primi monitoraggi condotti dall'Autorità sulla qualità dei PTPCT, i cui esiti hanno evidenziato che nei Piani di molte amministrazioni erano presenti solo le misure "obbligatorie", attribuendo a queste una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori".

In realtà, l'efficacia di una misura dipende, piuttosto, dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi. Pertanto, l'Autorità, ha preferito distinguere le misure in "generaliste" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente e "specifiche", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi, per l'appunto, specifici, individuati tramite l'analisi del rischio.

In linea generale, l'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.

2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.

3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

❖ **La programmazione delle misure**

In ossequio a quanto previsto dalla normativa e documentazione (PNA) di settore e in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi il RPCT nella programmazione delle misure generali ha redatto l'apposita scheda "Misure Generali" contenuta nell' Allegato 2 alla presente sottosezione, che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Le misure di carattere generale obbligatorie sono le seguenti:

M1. codice di comportamento dei dipendenti;

M2. autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;

M 3. misure di disciplina del conflitto d'interesse;

M 4. formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;

M 5. tutela del whistleblower;

M 6. misure alternative alla rotazione ordinaria;

M7. inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);

M 8. patti di integrità;

M 9. divieto di *pantouflage*;

M 10. monitoraggio dei tempi procedimentali;

M 11. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);

M 12. commissioni di gara e di concorso;

M 13. rotazione straordinaria.

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali il RPCT ha indicato: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile. Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura – da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT - trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale

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

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure adottate e dell'efficacia delle misure stesse e, quindi, alla relativa modifica e/o integrazione ed alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e si articola in due sotto-fasi:

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

Ai sensi dell'articolo1 ,comma14, della legge n.190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro diverso termine stabilito dall'ANAC, redige anche sulla base del monitoraggio, una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale che la approva in allegato alla presente sottosezione per il triennio successivo.

In tale sede, qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile medesimo lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Le misure di prevenzione di cui alla presente Sottosezione costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse si considerano parte integrante del Piano degli obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

I risultati emersi nella Relazione delle performance verranno obbligatoriamente considerati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, per individuare le misure correttive e di inserirle tra quelle per implementare e migliorare la presente Sottosezione, anche mediante la previsione, in base ai dati dell'esperienza, di meccanismi che facciano conoscere immediatamente le anomalie ed emergere i fenomeni corruttivi.

Inoltre, il monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è coordinato altresì con il sistema dei controlli interni effettuato sotto la direzione del Segretario comunale in conformità alle previsioni del Regolamento comunale sui controlli interni, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 10.04.2013, in esecuzione dell'art. 3 del D. L. n. 174/2012.

2.3.5. Programmazione della trasparenza

Premessa

Il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. In particolare, è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza, ha mutato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, con l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché con l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse. La trasparenza costituisce una misura essenziale e fondamentale dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Comune di Raviscanina con apposita deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 07.04.2025 adottato gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici finalizzati ad orientare il sistema comunale di prevenzione alla corruzione prevedendo, tra l'altro, l'impulso della trasparenza ed evidenziando la centralità della stessa come misura di prevenzione della corruzione. La trasparenza costituisce specifico obiettivo strategico.

3 COLLEGAMENTO OBIETTIVI E PIANO PERFORMANCE.

L'attuazione del principio della trasparenza è direttamente correlata alla performance dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Viene, infatti, consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività in un'ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.

In ogni caso, al fine di garantire la pubblicazione e l'assolvimento degli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 così come aggiornato dal decreto legislativo 97/2016, il sistema di erogazione della retribuzione di risultato per i Responsabili di U.O.A. e di attribuzione del trattamento accessorio per i dipendenti responsabili è, comunque, legata al rispetto degli adempimenti relativi al Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;

4.SOGGETTI COINVOLTI.

L' art. 10 del d.lgs. 33/2013 novellato prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e chiarisce che la sezione sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Al processo di elaborazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo:

- Il Consiglio comunale che partecipa al processo di definizione degli obiettivi strategici;
- La Giunta comunale che indirizza le attività svolte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma da adottare annualmente entro il 31 gennaio;
- Il RPCT che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del piano curando il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'amministrazione e, quindi dei singoli Responsabili di Area degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del programma;
- i Responsabili di Area che garantiscono - così come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.lgs. n. 97/2016 - il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabili dalla legge;
- Il Nucleo di valutazione il quale - ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs n.33/2013 modificato dal D.195. n. 97/2016 - ha, tra l'altro, il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel piano della performance, nonché verificare l'assolvimento degli obblighi in conformità alle disposizioni contenute nella Delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023;
- L'UPD ai fini delle sanzioni disciplinari.

5.RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza è stato individuato, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nel Segretario comunale, giusto decreto sindacale n. 3 del 28.03.2025.

Il responsabile per la trasparenza, che potrà essere coadiuvato da un apposito gruppo di lavoro da egli stesso costituito, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione ed aggiornamento del "Programma triennale per la trasparenza", svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli

obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, essendo anche l'organo deputato ai controlli interni come da regolamento approvato con delibera consiliare n. 43 del 28.12.2012, utilizza anche tale strumento seppur con sorteggio a campione degli atti da controllare, per la suddetta verifica.

Gli obiettivi, gli indicatori ed i puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono meglio definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance e **nell'Allegato 3) alla Sottosezione del PIAO dedicata alla Programmazione della Trasparenza.**

6.SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE AGGIORNAMENTO DATI.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", ma ogni settore provvede autonomamente alle elaborazioni, trasmissioni e pubblicazioni dei contenuti di competenza, attraverso un sistema "diffuso". I Responsabili di Area garantiscono - così come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni - il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabili dalla legge.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D. Lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sarà cura di ogni responsabile di settore organizzare al meglio la risorsa umana assegnata all'interno del settore per essere coadiuvato in tale attività, di cui rimane unico responsabile. La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata, in ogni caso, al R.P.C.T.

Relativamente agli adempimenti di cui all'art. 1 comma 32 della legge 190/2012 conformemente alle disposizioni di cui alla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22 maggio 2013, al Comunicato del Presidente dell'Autorità del 27 maggio 2013, ciascun Responsabile di Area deve inserire e pubblicare i dati così come previsto dalla legge 190/2012 e specificato dalle suddette deliberazioni nonché esplicito nelle FAQ aggiornate. La pubblicazione annuale in tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto nonché la trasmissione della dichiarazione di avvenuto adempimento all'ANAC è effettuata dal Responsabile dell'area economico-finanziaria.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart CIG e CIG – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

I Responsabili di Area sono, quindi, responsabili dell'attuazione degli obblighi di cui al D. lgs. n. 33/2013 nonché responsabili dell'attuazione del "Programma stesso", ciascuno per la parte di propria competenza.

In particolare, ogni singolo responsabile, per il settore/area di propria appartenenza, ha:

- il compito di trasmettere i dati cioè di individuare e/o elaborare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito;
- il compito di pubblicare i dati stessi secondo le indicazioni messe a disposizione dalla ANAC e dagli atti programmatici generali dell'amministrazione in modo da garantire la pubblicazione dei dati nel rispetto del dettato normativo in materia di trasparenza;
- Il compito di procedere al loro aggiornamento secondo le indicazioni dell'ANAC.

Il Responsabile dell'ufficio/struttura tenuto alla pubblicazione di norma coincide con il Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato.

7.IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione, provvede a:

-promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del b.lgs. 27.10.2009 n. 150;

-utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance.

8. ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il decreto legislativo 33/2013 prevede al rinnovato articolo 5 comma 1: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti;*

informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi; nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”; mentre il comma 2:“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.”

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

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente nella sezione trasparenza e sottosezione appositamente dedicata all'accesso.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati e aggiornati:

- l'atto organizzativo in materia di "accesso civico" approvato con deliberazione di Giunta comunale;
- i nominativi dei Responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.
- i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico generalizzato, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato;
- il registro per l'accesso.

9.RAPPORTO PRIVACY/TRASPARENZA

Argomento strettamente collegato alla trasparenza è la disciplina sulla privacy.

Al Regolamento Europeo 2016/679 ha fatto seguito il d.lgs. n. 101/18 di adeguamento della normativa nazionale al predetto GDPR e di riscrittura del Codice privacy, in attuazione della legge delega 25 ottobre 2017 n.163 art 13.

Al Codice privacy (di cui al D. Lgs. n. 196/03) hanno fatto seguito le linee guida del Garante privacy 2014 relative al “trattamento di dati personali, contenuti in atti e documenti, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web”. Le stesse sono applicabili anche alla luce della nuova disciplina privacy: “pubblicazione per finalità di trasparenza / pubblicazione per altre finalità”

□ In merito alla compatibilità della nuova disciplina introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 101/2018, con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, l'ANAC ha chiarito che "l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati" (Aggiornamento 2018 al PNA).

È da ricordare che l'art. 7 bis, comma 4, d.lgs. n. 33/13 prevede che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

10.SEZIONE OPERATIVA

Il Comune di Raviscanina è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://comune.raviscanina.ce.it/> , nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

La deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 ha predisposto in allegato alle linee guida una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le P.A. in sostituzione al precedente allegato 1 alla delibera 50/2013.

Le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web sono organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello. L'amministrazione deve provvedere a denominare le sotto-sezioni.

Il RPCT ha predisposto un apposito file Excel di cui **all'Allegato 3** alla presente sottosezione messo a disposizione da Anac e sostitutivo per i piccoli comuni dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti.

Il RPCT ha specificato:

- Il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

A tal riguardo, il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato



3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La consistenza del personale del Comune di Raviscanina al 31.12.2024 è di n. 2 unità di personale:

assegnazione	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
ANAGRAFE	0	0	0
POLIZIA MUNICIPALE	1	0	1
UFFICIO TECNICO	1	0	1
UFFICIO FINANZIARIO	0	0	0
SERVIZI ESTERNI	0	0	0
SEGRETARIO COMUNALE	0	0	1
TOTALE	2	0	0

Il Segretario comunale a scavalco è attualmente in convenzione dall'11.02.2025 con il Comune di Prata Sannita (CE) per n. 18 h settimanali, giusta deliberazione di C.C. n. 26 del 9.12.2024.

Il personale in servizio del Comune di Raviscanina, inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico secondo l'articolazione riportata dalla Tabella B del C.C.N.L. 2019-2021 relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali, è incardinato presso le quattro Aree: Amministrativa, Finanziaria, Tecnica – Manutentiva e Vigilanza.

Allo stato il Comune di Raviscanina ha inteso procedere alla conferma dei profili professionali assegnati al personale in servizio.

AREA AMMINISTRATIVA:

Responsabile: Mario Solimena

Profilo professionale di Istruttore direttivo Amministrativo AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE per n. 16 ore settimanale (scavalco condiviso e d'eccedenza)

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Vincenzo Castrillo (Sindaco)

AREA TECNICA

Responsabile: Arch. Vincenzo Maiello

Profilo professionale: Funzionario Tecnico – AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE, incarico 110, comma 1, TUEL per n. 18 h settimanali

Personale assegnato all'Area Tecnica:

n. 1 dipendente profilo professionale di collaboratore professionale – AREA OPERATORI, Sig. Roberto Verrengia a 12 ore settimanali in scavalco d'eccedenza.

AREA VIGILANZA

(Vacante dal 01.01.2025)

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In conformità all'art. 63, comma 2, del CCNL 2019 - 2021 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, la presente Sottosezione disciplina la modalità di esecuzione del lavoro agile del Comune di Raviscanina, inteso non solo quale strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche quale strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, al fine di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

3.2.1 Normativa

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo fondamento nella Legge 7 Agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che, con l'articolo 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* 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 spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10% 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”*.

Successivamente, la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* che, al Capo II ha disciplinato l'istituto del *“Lavoro Agile”*, definendone i principi fondamentali e le modalità operative: in particolare, è stata prevista l'applicazione anche nel pubblico impiego, sottolineandone la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, è risultato necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e quella della contrattazione collettiva nazionale che, con precipuo riferimento al Comparto Funzioni Locali con il CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022, ha disciplinato a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Durante l'emergenza epidemiologica con la Direttiva della Funzione Pubblica n. 1 del 2020 *"Emergenza epidemiologica COVID-2019"* contenente indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni, ed in particolare l'art. 3 secondo il quale *"Ferme restando le misure adottate in base al decreto-legge n. 6 del 2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, privilegiano modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia."*;

Ai sensi del D.P.C.M. 23 settembre 2021 e del D.M. 08 ottobre 2021, a decorrere dal 15.10.2021, il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa. Quest'ultimo, in particolare, fornisce indicazioni sulle nuove modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile;

- l'art. 14 della L. n. 124/2015, novellato da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, recante *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, come modificato dall'art. II-bis del D.L. n. 52/2021, prevede l'applicazione della modalità di lavoro agile, ad almeno il 15% dei dipendenti;

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, 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 quindi 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.

Con il D.M. n. 149 del 22 agosto 2022 - e relativi allegati - sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative all'accordo di lavoro agile ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, come recentemente modificato dall'articolo 41-bis del Decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122.

3.2.2 Policy interna

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Per "condizioni abilitanti" si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento strettamente connessi all'andamento dei principali indicatori di performance che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

L'amministrazione ha effettuato un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro

agile in tutta o in una parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

- Salute organizzativa;
- Salute professionale;
- Salute digitale;
- Salute economico-finanziaria.

Salute Organizzativa

La Salute Organizzativa nel contesto del lavoro agile si riferisce alla capacità dell'organizzazione di adattarsi e gestire efficacemente il cambiamento e le nuove modalità di lavoro. Alcuni indicatori di Salute Organizzativa includono:

Flessibilità Organizzativa	La capacità dell'organizzazione di adattarsi rapidamente alle mutevoli esigenze, sia interne che esterne.
Comunicazione Efficace	La trasparenza e la chiarezza delle comunicazioni all'interno dell'organizzazione
Supporto dei Manager	Il sostegno e l'orientamento forniti dai manager ai dipendenti che lavorano in modalità agile.
Coordinamento dei Team	L'efficacia nel coordinare e collaborare tra team remoti
Soddisfazione dei Dipendenti	Il livello di soddisfazione e coinvolgimento dei dipendenti nel lavoro e nell'organizzazione

Salute Professionale

La Salute Professionale si riferisce al benessere e alla produttività dei dipendenti che lavorano in modalità agile. Alcuni indicatori di Salute Professionale includono:

Sviluppo Professionale	La capacità dell'organizzazione di adattarsi rapidamente alle mutevoli esigenze, sia interne che esterne.
Condivisione delle Informazioni	L'accesso alle risorse e alle informazioni necessarie per svolgere il lavoro in modo efficace.
Equilibrio Vita-Lavoro	La capacità dei dipendenti di bilanciare lavoro e vita personale
Coordinamento dei Team	L'efficacia nel coordinare e collaborare tra team remoti
Soddisfazione dei Dipendenti	Il livello di soddisfazione e coinvolgimento dei dipendenti nel lavoro e nell'organizzazione

Salute Digitale

La Salute Digitale si concentra sull'efficienza e la sicurezza delle tecnologie e delle infrastrutture utilizzate nel lavoro agile. Alcuni indicatori di Salute Digitale includono:

Sicurezza Informatica	La protezione dei dati e delle informazioni sensibili durante il lavoro remoto.
Accessibilità Tecnologica	L'accesso adeguato e affidabile alle risorse tecnologiche necessarie per svolgere il lavoro

Collaborazione Remota:	L'efficacia degli strumenti di collaborazione, come le videoconferenze e i software di gestione dei progetti..
Integrazione dei Sistemi	La compatibilità e l'integrazione dei diversi sistemi e software utilizzati dall'organizzazione e dai dipendenti.
Formazione Tecnologica	La disponibilità di formazione e supporto tecnico per l'utilizzo delle tecnologie di lavoro remoto.

Salute Economico-Finanziaria

La Salute Economico-Finanziaria si riferisce agli aspetti economici e finanziari legati all'implementazione e al mantenimento del lavoro agile. Alcuni indicatori di Salute Economico-Finanziaria includono:

Risparmio dei Costi	I risparmi economici ottenuti attraverso il lavoro agile, come la riduzione dei costi di infrastruttura e di spostamento.
Produttività:	L'aumento della produttività dei dipendenti in modalità agile
Risultati Organizzativi	Il conseguimento degli obiettivi organizzativi e delle performance attraverso il lavoro remoto.
Sostenibilità Finanziaria	La capacità dell'organizzazione di mantenere un equilibrio finanziario con l'implementazione del lavoro agile.

3.2.3 Accesso al lavoro agile

3.2.3.1. Destinatari e Istanza del lavoratore

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato (con contratto di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In particolare possono accedere al lavoro agile:

- Segretario comunale: per tale categoria il lavoro agile risulta una modalità eccezionale. In tal caso le giornate di Lavoro Agile non potranno essere di regola superiori a 6/mese;
- E.Q. (CCNL FL 2019-2021 - art 16, il L.A. potrà essere programmato per non più di 6 giorni/mese, compatibilmente con l'apertura al pubblico degli uffici comunali;
- Per le altre categorie di lavoratori (esclusi i neoassunti durante il periodo di prova) con attività smartabili si prevede una programmazione di 8 giorni al mese fino ad un massimo di 2 giorni a settimana al fine di garantire quanto previsto dal D.M. dell'8 ottobre 2021.
- NEOASSUNTI (escluso Ex Interinali, o TD che hanno lavorato nell'Ente prima della trasformazione in contratti a TI) non possono svolgere attività in modalità agile fino al superamento del periodo di prova. Successivamente sulla base del grado di autonomia raggiunto dalle/dai neo assunte/i nelle attività e nei compiti attribuiti loro, il Responsabile preposto o il Responsabile del personale potrà autorizzare o meno lo svolgimento della prestazione lavorativa in agile.

➤ In caso di FRAGILITÀ l'Amministrazione: ha garantito la tutela delle/dei lavoratrici/tori fragili fin dall'emanazione delle prime previsioni emergenziali a loro dedicate.

L'Amministrazione ha inoltre riconosciuto, nella stipulazione degli accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è stata riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers (art. 18, comma 3 bis, L. n. 81/2017, come modificato dal D. Lgs. 30 giugno 2022, n. 105).

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione in allegato alla presente **Allegato A**, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario comunale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dalla presente Sottosezione;

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

3.2.3.2. Istruttoria

L'istruttoria sull'istanza di lavoro agile inoltrata dal singolo dipendente viene effettuata dal Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente. L'istruttoria sull'istanza di lavoro agile effettuata dai Responsabili EQ viene effettuata dal Segretario comunale.

3.2.3.3. Criteri di priorità

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento o dal Segretario comunale organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

-Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 2.

-Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;

- Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 4.

-Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e

sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- Lavoratrici in stato di gravidanza;

- Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);

- Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

-Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

-Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

-Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

3.2.3.4. Accordo individuale

L'accordo individuale, secondo il modello di cui all'**Allegato B**, è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

3.2.4 Modalità attuative

Lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto presuppone la programmazione delle attività per obiettivi. Le attività di misurazione dei risultati attesi verranno effettuate mediante l'ordinario sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

Il lavoratore dipendente che presta la propria attività in modalità agile è tenuto alla redazione, mediante autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, di un report mensile contenente il riepilogo giornaliero delle attività svolte e recante indicatori e target per la misurazione dei risultati attesi secondo la seguente tabella esemplificativa:

MESE: _____		ANNO: _____		
GIORNO: _____				
	ATTIVITA'	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	POSSIBILI INDICATORI	TARGET
	ATTIVITA' N. 1	Completamento attività istruttoria e predisposizione di provvedimenti amministrativi	n. provvedimenti amministrativi redatti/h. provvedimenti amministrativi da redigere	100%
	ATTIVITA' N. 2	Liquidazione fatture	n. atti di liquidazione e pagamento fatture relative ai contratti di forniture, servizi e incarichi professionali	100%
	ATTIVITA' N. 3	Predisposizione atti di gara (bando, capitolato, ...) entro i termini previsti	n. di atti predisposti/pubblicati	100%

Il report mensile verrà trasmesso al Responsabile di settore competente o al Segretario comunale.

3.2.4.1. Mappatura delle attività che possono essere rese in smart working

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza, le quali sono oggetto di revisione periodica.

L'amministrazione ha individuato le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi:

- tutte le attività inerenti al profilo professionale della Polizia Municipale;
- gli addetti ai servizi esterni e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- le attività di sportello.

SETTORE AFFARI GENERALI

- emissione certificazioni via email a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti

- redazione di atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni e atti di liquidazione
- controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza e archivio e relativa fascicolazione atti - procedure per forniture varie - convocazione commissioni varie
- gestione attività segreteria di settore
- gestione contributi vari
- attività contrattualistica
- attività archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi
- attività di segretariato sociale
- chiamate assistenza utenti servizi sociali - relazioni varie per Tribunali
- controllo e domande contributi e stesura relative graduatorie
- attività di protocollo
- notifiche e pubblicazioni - attività preordinata alla sistemazione anagrafiche;

SETTORE FINANZIARIO

- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU – lampade votive ecc.
- emissione di avvisi di accertamento esecutivi
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- rapporti con il concessionario della riscossione
- statistiche
- rilascio/subentro autorizzazioni commercio su aree pubbliche
- registrazione pratiche commercio pervenute da SUAP
- verifica ed aggiornamento banche dati 7
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario/tributi – acquisizione e pagamento fatture altri settori
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa - gestione IVA - gestione personale - gestione economale - gestione degli atti di programmazione - statistiche e rilevazioni settore finanziario - gestione delle telefonate/mail ecc.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche - registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato - registrazione rinnovo dimora abituale - statistica mensile - verifica e lavorazione notifiche da ANPR - verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo - gestione decessi e relative comunicazioni - gestione attività di segreteria di settore

SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, ECOLOGIA E CED

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;

- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED IGIENE AMBIENTALE

- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti (quando non sia possibile la risoluzione attraverso canali differenti);

3.2.4.2. Obblighi comunicativi

Il passaggio al regime ordinario ha previsto nuovamente la Comunicazione obbligatoria degli accordi di lavoro agile al Ministero del Lavoro, da effettuarsi, a seguito dell'approvazione del D.M. 149/2022, tramite portale dedicato, riportando all'attenzione l'adempimento che ne deriva, e che si estende sia all'attivazione del periodo di svolgimento della prestazione in modalità agile, sia alle cause di cessazione (revoca, annullamento, mobilità esterna o pensionamento).

A seguito dello stesso D.M. 149/2022, con riferimento all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 che prevede l'obbligo per il datore di lavoro di conservare l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione, è stato istituito un Archivio cartaceo e digitale.

Per i medesimi fini di conservazione anche le/i singole/i dipendenti autorizzate/i al lavoro agile dovranno conservare l'Accordo sottoscritto a propria cura per la durata dei 5 anni, salvo cessazione (per revoca, annullamento, mobilità esterna o pensionamento).

3.2.4.3. Sicurezza e privacy

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, secondo i modelli di cui agli Allegati C.1 e C.2. Il lavoratore è a sua volta tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, nei termini di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, e successive modifiche come su riferito. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione svolta o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 co. 3 L.81/17). Eventuali infortuni sul lavoro dovranno essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la strumentazione e documentazione utilizzata, e rispettare la policy dell'Ente in materia di trattamento e conservazione dei dati trattati, come meglio definito nel disciplinare. Il Responsabile o il Segretario comunale stabilisce le modalità di rendicontazione delle attività svolte dal dipendente in modalità agile. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica e di quelle inerenti all'osservanza del codice di comportamento applicabile ai dipendenti del Comune di Raviscanina, potranno essere

applicare le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento

3.2.4.4. Strumenti del lavoro agile/tecnologie

E' necessario presidiare:

- la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti anche con utilizzo di soluzioni "cloud";
- collegamento con la linea telefonica del comune;
- le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro ai dipendenti che lavorino dall'esterno;
- la disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;
- il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e *call conference*);
- ove il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Amministrazione, egli deve garantire o essere supportato a garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite.

La dotazione strumentale (pc portatile) necessaria per lo svolgimento della prestazione in modalità agile verrà fornita dall'Amministrazione sulla base delle disponibilità. Per le/i restanti lavoratrici/lavoratori agili l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile può avvenire avvalendosi dei supporti informatici anche di loro proprietà o nella loro disponibilità, purché nel rispetto delle policy di sicurezza e mediante l'utilizzo di soluzioni di remote desktop fornite dall'Amministrazione.

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il DPR n. 81 del 24 giugno 2022 ha dettagliato l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs 165/2001.

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2025/2027 dal punto di vista finanziario è contenuta nel DUP 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 07.04.2025, riportante i medesimi dati del PIAO 2024/2026 (essendo stata effettuata sulla base dei dati del rendiconto 2023), per il quale il Revisore di Conti, giusto verbale n. 2 del 14.11.2024 ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 per il periodo 2024-2026 è attendibile e congrua rispetto alle verifiche delle capacità assunzionali declinate nel DUP 2024 – 2026.

Con l'approvazione del rendiconto 2024, giusta deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 24.06.2025 si è reso necessario aggiornare la verifica delle capacità assunzionali dell'ente per il triennio 2025/2027.

3.3.1.Verifica capacità assunzionall

Il decreto-legge 34/2019, in particolare l'articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 hanno delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni.

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del *turnover*, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Dal 1° gennaio 2025, il periodo transitorio non è più in vigore. Pertanto, per il calcolo delle capacità assunzionali per il PIAO 2025-2027 e a maggior ragione per il bilancio di previsione 2025-2027 si è preso in considerazione esclusivamente il valore corrispondente della Tabella 1, che consente un incremento delle spese di personale rispetto a quelle da ultimo rendiconto approvato.

Si riportano le risultanze dei conteggi effettuati secondo la suddetta disciplina che consentono l'adozione del successivo programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	1.162

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

Macroaggregato	Anno2024
1.01.00.00.000-Redditoalavorodipendente	70.946,57
1.03.02.12.001-Acquistodiservizidaagenziedilavorointerinale	0,00
1.03.02.12.002-QuotaLSUincaricoall'ente	0,00
1.03.02.12.003-Collaborazionicoordinateeprogetto	0,00
1.03.02.12.999-Altreformedilavoroflessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	70.946,57

Entratecorrenti(accertamentidicompetenza)

Titolo	Anno2022	Anno2023	Anno2024
1-Entratecorrenti dinaturatributaria, contributivaeperequativa	301.005,36	274.666,83	604.626,09
2-Trasferimenticorrenti	531.005,37	427.464,49	57.924,26
3- Entrateextratributarie	221.974,06	195.932,77	39.406,57
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.053.984,79	898.064,09	701.956,92
Valoremedioentratecorrentiultimi3anni			884.668,60
F.C.D.E.			106.869,38
Valoremedioentratecorrentialnetto F.C.D.E.			777.799,22

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Sogliadirientro	Incremento massimo
9,12%	28,60%	32,60%	19,48%
Sogliarispettata	SI	SI	

Incremento Massimo spesa	151.504,00
Totale spesa con incremento massimo	222.450,57

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, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale da cui si rileva che:

- il Comune di Raviscanina presenta un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti pari al **9,12%**;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **28,60 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **32,60%**;
- Il Comune di Raviscanina si colloca, pertanto, entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei

fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025 di € 151.504,00 euro con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 222.450,57 euro.

Per l'anno 2025, sulla base delle previsioni dettate dalla legge n. 15/2025 di conversione del d.l. n. 202/2024, cd "milleproroghe", l'attivazione della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del d.lgs. n. 165/2001 continua ad essere facoltativa. Il mancato ricorso a questa procedura non richiede alcuna specifica motivazione. Sulla base delle previsioni dettate dal decreto legge sul reclutamento e la funzionalità delle Pubbliche Amministrazioni occorre a partire dal 2025 riservare almeno il 15% delle capacità assunzionali (pari ad euro € 33.367,58 euro) alla mobilità volontaria. Il mancato rispetto di questo vincolo, dunque, pari ad euro € 189.082,98 euro è sanzionato con il taglio nell'anno successivo del 15% delle capacità assunzionali.

3.3.2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si attesta che l'ente rispetta il tetto di spesa di personale in valore assoluto previsto dall'articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006: il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2012/2013 è pari a € 316.673,33 euro.

In sede previsionale la spesa di personale 2025/2027 si mantiene stabile e minore rispetto alla media 2011-2013, rispettivamente la spesa di personale (compresa la spesa sostenuta per il Segretario comunale a 18 ore settimanali) è pari ad € 112.900,00 euro per l'anno 2025, € 130.068,99 per gli anni 2026 e 2027, al lordo dell'IRAP e delle ulteriori voci incluse nel calcolo come da seguente tabella e al netto delle voci escluse per legge.

SPESA DEL PERSONALE	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	MEDIA 2011/2013	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
TOT. MACROAGGREGATO 101 – REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE (AL NETTO ONERI)	€ . 259.103,00	€ . 249.077,00	€ . 202.831,00	€ . 207.003,67	€ . 55.200,00	€ . 63.362,71	€ . 63.362,71
ONERI RIFLESSI A CARICO DEL DATORE DI LAVORO PER CONTRIBUTI OBBLIGATORI	€ . 69.134,00	€ . 65.303,00	€ . 56.136,00	€ . 63.524,33	€ . 13.800,00	€ . 17.655,28	€ . 17.655,28
ONERI PER NUCLEO FAMILIARE BUONI PASTO	€ . 1.722,00	€ . 2.119,00	€ . 2.305,00	€ . 2.048,67			
SPESA SOSTENUTE DALL'ENTE PER IL PERSONALE IN CONVENZIONE PER LA QUOTA PARTE DI COSTO EFFETTIVAMENTE SOSTENUTO					€ . 38.700,00	€ . 43.000,00	€ . 43.000,00
SPESA PER INCARICHI EX ARTT. 90 E 110 COMMI 1 E 2 DEL TUEL							
SPESA PER IL PERSONALE CON CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO							
SPESA PER IL PERSONALE UTILIZZATO, SENZA ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO, IN STRUTTURE E ORGANISMI VARIAMENTE DENOMINATI PARTECIPATI O COMUNQUE FACENTI CAPO ALL'ENTE							

SPESA PER COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE, ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE	€ 32.361,00	€ 32.306,00	€ 38.349,00	€ 34.338,67			
RIMBORSI PER PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI							
ALTRE SPESE CONTABILIZZATE IN INTERVENTI DIVERSI IN MACRO AGGREGATI DIVERSI DAL 101	€ 5.000,00	€ 2.954,00		€ 2.651,34	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
IRAP MACROAGGREGATO 102	€ 23.655,00	€ 23.224,00	€ 20.415,00	€ 22.431,33	€ 4.400,00	€ 5.551,00	€ 5.551,00
TOTALE SPESA DEL PERSONALE	€ 390.975,00	€ 374.983,00	€ 320.036,00	€ 361.998,00	€ 112.900,00	€ 130.068,99	€ 130.068,99
TIPOLOGIA DI SPESA – VOCI ESCLUSE	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	MEDIA 2011/2013	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	//	//	//	//	//	//	//
Costo personale comandato ad altre amministrazioni	- € 69.198,00	- € 40.296,00	- € 26.480,00	- € 45.324,67	//	//	//
Spese per assunzione di lavoratori categorie protette	//	//	//	//	//	//	//
Spese per formazione del personale	//	//	//	//	//	//	//
Rimborsi per missioni	//	//	//	//	//	//	//
Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	//	//	//	//	//	//	//
Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato	//	//	//	//	//	//	//
Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT	//	//	//	//	//	//	//
Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	//	//	//	//	//	//	//
Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada	//	//	//	//	//	//	//
Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007	//	//	//	//	//	//	//
Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	//	//	//	//	//	//	//
Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	//	//	//	//	//	//	//
Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	//	//	//	//	//	//	//
Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti	//	//	//	//	//	//	//
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti	//	//	//	//	//	//	//
Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5	//	//	//	//	//	//	//

<i>del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015</i>							
<i>Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti</i>	//	//	//	//	//	//	//
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	€. 321.777,00	€. 334.687,00	€. 293.556,00	€. 316.673,33	€. 112.900,00	€. 130.068,99	€. 130.068,99
<i>Riduzione spesa rispetto a media 2011/2013</i>					-€. 203.773,33	-€. 191.708,01	-€. 191.708,01

La spesa di personale programmata per le assunzioni risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali suindicati, con il mantenimento della soglia, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche rispetto alle annualità 2025 e 2026.

Considerato che nell'anno 2025, a partire dall'11.02.2025 è stata costituita la sede di segreteria convenzionata con il Comune di Prata Sannita, sommando il costo annuale del Segretario comunale in convenzione al 50% per n. 18 h settimanali, comprensivo di oneri a carico dell'ente, pari ad € 38.700,00 euro - che rileva ai fini della quantificazione della spesa di personale ma non è considerata ai fini dell'assorbimento della capacità assunzionale per la spesa a tempo indeterminato - l'incremento di spesa per le assunzioni programmate è compatibile con la capacità assunzionale dell'ente, in quanto inferiore alla capacità assunzionale disponibile nel rispetto delle norme vigenti.

3.3.3 Verifica del rispetto delle altre disposizioni normative rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si attesta, inoltre, che il Comune di Raviscanina:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000 e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali ivi previsti sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

3.3.4 Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

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.

In riferimento a tale calcolo e in considerazione della non reperibilità dei dati storici 2009 e relative al triennio 2007/2009, nonché della gravissima carenza di personale registrata nell'Ente, si ritiene doversi applicare l'orientamento (cfr. Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 1/2017; Sez. reg. contr. Lombardia n. 227/2011/PAR e n. 1/2015/PAR) incline a ritenere che, in assenza di una base di spesa nei periodi contemplati dalla norma di riferimento, sia comunque possibile colmare la lacuna normativa creandone una *ex novo*, valida per il futuro. Mutuando questa impostazione, nell'ipotesi in cui non sia stata sostenuta alcuna spesa nell'anno 2009, ovvero nel triennio 2007/2009, si potrebbe ritenere funzionale consentire le assunzioni determinate dall'assoluta necessità di far fronte ad un servizio essenziale per l'ente (cfr. Sez. reg. contr. Lombardia, delibera n. 29/2012/PAR, Sez. reg. contr. Puglia, delibera n. 149/2016/PAR). Questa nuova soglia di spesa, nella misura strettamente necessaria a far fronte ad esigenze eccezionali è stata determinata con delibera di Giunta comunale n. 51 del 19-11-2024 in € 46.599,67 euro che costituirà, a sua volta, il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009	€ 0,00
media 2007/2009	€ 0,00
Valore determinato con delibera di Giunta comunale n. 51 del 19-11-2024	€ 46.599,67

Dal limite della spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025 sono, tuttavia, da escludersi gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000, contabilizzati in via prudenziale nel limite, e lo scavalco cd "condiviso" di cui all'art. 23 del CCNL 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali.

Si intendono comunque autorizzate per il triennio 2025/2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale per il personale dell'Area Amministrativa (Anagrafe stato civile) e per l'Area Vigilanza (Polizia Municipale), ovvero per l'attuazione dei progetti PNRR, ivi compresa la possibilità di utilizzare il personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in comando/convenzione, nel rispetto del limite di spesa complessivo di euro **€ 46.599,67** previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

Resta inteso che prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, dovranno essere attivate le procedure di mobilità collettiva ai sensi del combinato disposto degli artt. 34 e 34-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni nonché, eventualmente, le procedure di mobilità volontaria (mobilità intercompartimentale) ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

3.3.5 Dotazione organica del Comune di Raviscanina

Tutto quanto premesso, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili si individua la dotazione organica del Comune di Raviscanina.

AREA	Area di inquadramento e Profilo Professionale	POSTI IN ORGANICO	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
AREA AMMINISTRATIVA	1 Istruttore amministrativo ex cat. C a tempo pieno	1	0	1
	1 Funzionario amministrativo part-time 50%	1	1	0
AREA FINANZIARIA	1 Funzionario amm.vo contabile part-time 50%	1	0	1
AREA VIGILANZA	1 Istruttore di vigilanza part time al 50%	1	0	1
AREATECNICA	1 Funzionario tecnico	1	1(ART.110 TUEL)	0
	1 Operatore esperto Ex categoria B	1	1	0

3.3.6 Stima del trend delle cessazioni e programma fabbisogni di personale

Nel triennio 2025/2027 si prevede la stima del seguente trend delle cessazioni di personale e delle seguenti assunzioni, tenuto conto e precisato che la presente programmazione triennale del fabbisogno del personale rappresenta atto di indirizzo e che può essere modificata in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze al momento non prevedibili e/o in relazione a limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

➤ **ANNO 2025**

Non sono previste cessazioni.

➤ **ANNO 2026**

Non sono previste cessazioni.

➤ **ANNO 2027**

Non sono previste cessazioni.

3.3.6 Assunzioni programmate

3.3.6.1. Assunzioni a tempo determinato e parziale

Per l'anno 2025, l'Ente intende programmare le seguenti assunzioni flessibili mediante il ricorso alle procedure di scavalco condiviso ex art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022 (per il quale non si applica il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010) e di scavalco d'eccedenza di cui all'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004, per cui deve applicarsi il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.

PROFILO	%	ANNO	MODALITA'DIACCESSO	SPESA PREVISIONALE ANNUA COMPRENSIVA DI ONERI
*N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO- CONTABILE (EX Cat. D)	44,5% 16 H	2025 2026 2027	Scavalco d'eccedenza max 10 H / scavalco condiviso 6 H	€ 11.331,11 euro
N.1 OPERATORE ESPERTO (EX Cat. B)	33,33% 12 H	2025 2026 2027	Scavalco d'eccedenza/ scavalco condiviso	€ 9.291,70
N.1 ISTRUTTORE VIGILANZA POLIZIA MUNICPALE) (EX Cat. C)	16,6% 6 H	2025 2026 2027	Scavalco d'eccedenza/ scavalco condiviso	€ 5.221,46
TOTALE				€ 25.844,27

Anche per gli anni 2026 e 2027 le suddette assunzioni a tempo determinato/flessibile che si rendano necessarie secondo le esigenze dell'Ente sono autorizzate mediante il ricorso agli strumenti contrattuali flessibili consentiti dall'ordinamento vigente nei limiti del tetto di spesa per lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, del tetto di spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557 e ss. della L. 296/2006 e delle capacità assunzionali del D.M. 17/03/2020, ferma l'osservanza della disciplina di riferimento.

*All'atto dell'assunzione a tempo indeterminate delle figure previste, le posizioni a tempo determinato verranno risolte e pertanto la spesa non subirà incrementi.

3.3.6.2. Assunzioni a tempo indeterminato e parziale programmate per l'anno 2025

PROFILO	%	ANNO	MODALITA'DIACCESSO	COSTO CON ONERI
N. 1 FUNZIONARIO CONTABILE EX Cat. D1	part time 50%	2025	SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI IN CORSO DI VALIDITA'/INTERPELLO ASMEL /CONCORSO PUBBLICO	€ 14.702,70
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX Cat.C1	part time 50%	2025	SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI IN CORSO DI VALIDITA'/INTERPELLO ASMEL /CONCORSO PUBBLICO	€ 13.550,24
TOTALE				€ 28.252,94

Qualora non avviate entro l'anno 2025, le suddette assunzioni si intendono programmate per l'anno 2026. Nell'anno 2027 non sono previste assunzioni.

3.4. SOTTOSEZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come da ultimo modificato dall'art.16 della legge 183/2011, prevede che le Pubbliche Amministrazioni che rilevino eccedenze di personale sono tenute ad informare preventivamente le Organizzazioni Sindacali di cui al comma 3 e ad osservare le procedure previste dal presente articolo.

L'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs.n.75/2017 prevede, tra l'altro, che *“Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”

Alla luce delle disposizioni soprarichiamate si precisa che nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero.

Il Comune di Raviscanina non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

3.5. SOTTOSEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.5.1 Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane svolgono un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni. La formazione è, quindi, una fondamentale leva strategica che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

-valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;

-favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

-incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

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

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

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

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

➤ gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 per il triennio 2019/2021, che stabiliscono i principi generali e le finalità in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

➤ Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose,

che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ La legge n. 190 del 6 novembre 2012, "*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. n. 33/2013 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "*Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";

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

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, , 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. 2. 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*";

➤ D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, , 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: a concetti di*

rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro..."

Infine con la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottata nel gennaio 2025, è stato stabilito l'obbligo di 40 ore annuali di formazione per tutti i dipendenti pubblici che punta a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

La formazione è stata, pertanto, programmata quale specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile.

3.5.2. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** nella definizione dei fabbisogni formativi si tiene conto delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, tenendo conto, altresì, dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.5.3 Articolazione programma formativo per il triennio 2025/2027

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

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Trattasi di una formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza ed in materia di sicurezza sul lavoro.

3.5.3.1. Formazione specifica

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

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

1. Formazione "in house" / in aula, promossa dal Segretario comunale;
2. Formazione attraverso *webinar*;
3. Formazione in *streaming*;

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità *webinar*.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. In particolare, nella calendarizzazione della formazione il Comune di Raciscanina si avvarrà degli eventi formativi promossi da Asmel, Anci e dal Ministero dell'Interno.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica.

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

formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il calendario dei corsi di formazione sarà definito più dettagliatamente nel corso dell'anno, compatibilmente con l'attività del Comune e le offerte formative provenienti dall'esterno.

Nel corso degli anni 2026 e 2027 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di servizio e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione della Sottosezione Rischi corruttivi nella Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del presente PIAO.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i **Responsabili** sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno del loro servizio per tutto il personale dipendente assegnato.

FORMAZIONE SPECIALISTICA

Corso	n dipendenti formati
Modifiche ed aggiornamenti periodici in materia di contabilità, finanza e personale	4
Formazione specifica Ufficio Anagrafe	1
Il nuovo CCNL 2019/2021 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali	4
La gestione contabile del PNRR e l'attività di monitoraggio e rendicontazione	4
Novità in materia tributaria	1
Il Nuovo codice dei contratti pubblici	4
Formazione generale sui principali applicativi in uso presso l'Ente con particolare riguardo all'applicativo del protocollo, atti e contabilità tramite supporto interno o tramite l'ausilio della casa software	4
Predisposizione e redazione degli atti amministrativi	2
Le responsabilità dei dipendenti pubblici	4

3.4.3.2 Formazione obbligatoria

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

- all'attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

ALTRA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Corso	n dipendenti da formare
Corso in materia di GDPR e Privacy	4
Corso in materia di etica, trasparenza e integrità;	4
Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	4
Formazione in materia di contratti pubblici	4
Formazione in materia di sicurezza sul lavoro	4
Formazione in materia di codice di comportamento	4

Piattaforma “Syllabus”

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti dipendenti dell'amministrazione.

A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di *upskilling* e *reskilling*” e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali il Comune di Raviscanina ha avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, registrandosi sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento, <https://syllabus.gov.it>, indicando il proprio responsabile della formazione nella figura del Segretario comunale.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo).

Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da partedi una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di *assessment* conseguimento dell'obiettivo formativo da partedi una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

Per quanto riguarda la formazione inerente alla transizione ecologica, amministrativa e relativa ad altri ambiti tematici strategici promossa nell'ambito del PNRR dal Dipartimento della funzione pubblica verranno fissate analoghe modalità e termini di adesione del personale delle amministrazioni pubbliche con successivi atti di indirizzo.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi, espressi come sopra, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, ciascuna amministrazione ne dà conto all'interno del proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso. Il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma "Syllabus".

4.5.4. La misurazione e la valutazione dei risultati

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati. A tal fine, le amministrazioni pubbliche definiscono e specificano, nell'apposita sezione del PIAO, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:

- a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;
- b) indicatori di *outcome*/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa.

3.6. SOTTOSEZIONE PIANO AZIONI POSITIVE

Il Comune di Raviscanina adotta la seguente Sottosezione dedicata al Piano delle azioni positive valido per il triennio 2024/2026 - anch'esso assorbito nel PIAO - in conformità all'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*" che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Obiettivi del piano

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Raviscanina intende perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) Garantire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- 2) Tutelare la Dignità della persona e valorizzare il lavoro della stessa;
- 3) Promuovere la comunicazione e l'informazione sui temi della pari opportunità;
- 4) Favorire la conciliazione e la flessibilità oraria.

Ambito di azione - obiettivi

1. GARANTIRE L' UGUAGLIANZA SOSTANZIALE TRA UOMINI E DONNE PER QUANTO RIGUARDA LE OPPORTUNITÀ DI LAVORO E DI SVILUPPO PROFESSIONALE

Il Comune si impegna:

- ad assicurare nelle Commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- a garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
- ad inserire, in conformità alle previsioni di cui all'art. 108, comma 7, del D. lgs. n. 36/2023, in materia di affidamenti apposite clausole nella *lex specialis* al fine di riconoscere il maggior punteggio da attribuire alle imprese per l'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della

parità di genere di cui all'articolo 46-bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198.

Non ci sono posti in dotazione organica che sono prerogativa di soli uomini o di sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

2.TUTELARE LA DIGNITÀ DELLA PERSONA E VALORIZZARE IL LAVORO DELLA STESSA

Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico e di momenti di sensibilizzazione e formazione sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Comune si impegna a costituire il CUG (comitato unico di garanzia) al fine di predisporre un codice etico, così come previsto per legge all'interno del quale si individui la figura del consulente o consigliere di fiducia, figura di nuova istituzione nata sulla base di raccomandazioni dell'Unione Europea con la finalità di garantire l'attuazione dei codici di condotta.

3. PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE E L'INFORMAZIONE SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Il Comune si impegna a:

- raccogliere e condividere il materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, etc...);
- diffondere le informazioni anche attraverso l'organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità;
- pubblicare e diffondere il "Piano di Azioni Positive" e i risultati sul monitoraggio della realizzazione;
- organizzare riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del "Piano di Azioni Positive".

4. FAVORIRE LA CONCILIAZIONE E LA FLESSIBILITÀ ORARIA

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Promuovere in maniera più incisiva l'utilizzo dei congedi parentali e potenziare i servizi per l'infanzia ove necessario;
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità, con progetti specifici sulla conciliazione dei tempi e condivisione delle responsabilità familiari.



4. SEZIONE MONITORAGGIO

*Il Comune di Raviscanina, considerate le dimensioni demografiche e le semplificazioni riservate agli Enti con meno di 5.000 abitanti, non è tenuto alla compilazione della suddetta sezione.

Sebbene il Comune abbia meno di 50 dipendenti, per completezza espositiva, si ritiene di redigere anche la presente sezione, dando atto che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli 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";
- dal Nucleo indipendente di valutazione, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance