

Comune di Futani

Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Approvato con DGC n. 56/2023

Presentazione del PIAO.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Esso è stato introdotto dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Contenuto del PIAO.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la

definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Piano è composto dalle seguenti sezioni:

Sezioni 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione comunale.

Sezione 2 Valore pubblico. Performance e anticorruzione

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sezione 4- Monitoraggio

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Sottosezione 1 – Dati identificativi dell'ente

- **Denominazione ente:** Comune di Futani
- **Codice fiscale:** 84000410658
- **Regione:** Campania
- **Provincia:** Salerno
- **Sindaco:** avv. ANIELLO CAPUTO
- **Telefono:** +39 0974 953012
- **Fax:** +39 0974 953411
- **PEC Comune:** protocollo@pec.comune.futani.sa.it
- **Sito web:** www.comunefutani.gov.it/
- **numero dipendenti:** 6

sotto sezione 2 – Ulteriori informazioni generali

- **Cap:** 84050
- **Popolazione:** 1.160 ab.
- **Superficie:** 15 km²
- **Densità:** 83,09 ab./km²
- **Codice ISTAT:** 065054
- **Codice catastale:** D832
- **Santo Patrono:** San Marco - 25 aprile

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla elaborazione di questa sezione. Al fine di assicurare comprensibilità e coerenza espositiva del PIAO, le presenti sezioni, seppur in modo sintetico, vengono redatte anche le sezioni 2.1. Valore Pubblico e 2.2. Performance.

Sezione 2.1 Valore pubblico

L'azione politica e amministrativa comunale si fonda sul principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e l'attività di gestione amministrativa negli Enti Locali. Le funzioni politiche, infatti, riguardano la formulazione delle politiche pubbliche, l'approvazione di regolamenti e la definizione delle direttive generali dell'Ente. Le funzioni amministrative si riferiscono agli strumenti attuativi di tali politiche.

Le funzioni politiche sono esercitate dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio comunale.

Le funzioni amministrative gestionali spettano alla struttura burocratica articolata in aree e uffici. Lo Statuto comunale fissa i principi ispiratori dell'azione politico amministrativa del Comune.

Il sistema elettorale prevede, tra le altre cose, che il Sindaco, al momento della presentazione della candidatura, depositi, unitamente alla lista il programma politico da sottoporre al voto degli elettori.

In caso di vittoria, il programma politico viene tradotto in linee programmatiche di mandato, che rappresentano le linee direttrici dell'azione politica amministrativa della maggioranza politica.

Infatti, le Linee programmatiche di mandato hanno lo scopo fondamentale di legare l'azione di governo dell'Amministrazione comunale al programma elettorale e di fissare gli indirizzi fondamentali dell'azione di governo dell'ente locale.

Linee di mandato del sindaco in carica sono state declinate nella deliberazione di Consiglio comunale n. **16 del 15 giugno 2019**.

Le azioni di valore pubblico desunte dalle linee programmatiche di mandato del Sindaco sono così individuate:

COMUNE DI FUTANI

Documento programmatico

Art. 29 Statuto Comunale



Indirizzi generali di governo e di amministrazione

ALEGATO 1)
ALLA DELIBERAZIONE
DI CONSIGLIO COM.LE
N. 16 DEL 15/06/2019

Il 26 maggio 2019 gli elettori di Futani, Castinatelli ed Eremiti hanno accordato la loro fiducia al candidato sindaco Aniello Caputo, alla lista che lo ha sostenuto ed al programma sottoscritto dal Sindaco e dai Consiglieri.

Il documento programmatico della nuova Giunta non può pertanto che raccogliere integralmente le opzioni già espresse dal programma elettorale-amministrativo della lista "IMPEGNO PER FUTANI CASTINATELLI EREMITI.

Una squadra di persone motivate con tanta voglia di contribuire al bene del nostro Comune, sono convinto che riusciremo, insieme e senza polemiche, a valorizzare e migliorare ancor più il nostro territorio.

I protagonisti, saranno i cittadini dai quali mi aspetto idee, proposte e collaborazione e l'azione amministrativa ricercherà, con determinazione la piena collaborazione di ogni cittadino, al fine di operare scelte mirate alle esigenze di tutta la comunità e svilupparle con la massima trasparenza e informazione.

Sono onorato di poter rappresentare nuovamente un Comune straordinario come il nostro. Ringrazio di cuore tutti i cittadini".

Signori Consiglieri

Nel sottoporre alla Vostra attenzione gli indirizzi generali di governo dell'amministrazione comunale di Futani per il quinquennio 2019-2024, Voglio porgerVi i miei personali auguri di buon lavoro.

Un augurio di buon lavoro rivolto in particolare a coloro che tra voi sono alla prima esperienza di amministratori con l'auspicio che essa sia proficua e gratificante e alle due donne presenti nel Consiglio Comunale.

Il nostro impegno garantirà la pari dignità tra le frazioni Eremiti e Castinatelli e il capoluogo, attraverso la massima equità della distribuzione degli investimenti comunali e delle azioni politiche, lavorative e sociali da porre in atto.

Metteremo Un'azione amministrativa che sappia svilupparsi e snodarsi attraverso alcuni pochi punti semplici, di immediata fattibilità a cui devono seguire risposte rapide, efficienti e puntuali dagli uomini e le donne che si sono proposti.

Alcuni punti fondamentali su cui si basa il programma amministrativo sono:

PROMOZIONE TERRITORIALE TURISTICA E CULTURALE

Implementazione della sentieristica e il turismo lento, le escursioni e i viaggi a piedi estendo i sentieri naturalistici già presenti nel nostro territorio quali quello di Santa Cecilia e il recentissimo recupero del sentiero "Il Cammino di San Nilo" con i Comuni di San Mauro la Bruca, Montano Antilia, Laurito e Rofrano.

Ampliamento dell'offerta culturale del sito storico religioso dell'Abbazia di Santa Cecilia con la massima fruizione per eventi culturali e turistici, sviluppando gli accordi di programma stipulati tra l'Amministrazione Comunale di Futani per la realizzazione di studi, analisi dei reperti e scavi archeologici diretti a riportare alla luce l'intero sito Basiliano.

- PIANO URBANISTICO COMUNALE

Adottare e approvare il P.U.C. e gli strumenti urbanistici adatti a dare impulso alla realizzazione di opere di pubblica utilità, alla messa in sicurezza del territorio, alla



COMMERCIO, LAVORO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Costituzione di un comitato dei commercianti, artigiani e piccoli imprenditori per l'analisi e l'elaborazione di politiche di sviluppo delle attività economiche esistenti territorio.
- Sostegno ed assistenza alle attività economiche esistenti
- Sostegno ed assistenza alle nuove idee imprenditoriali
- Sostegno ed incentivi per le attività agricole ed in particolare per la castanicoltura e olivicoltura.

VIABILITA' URBANA E EXTRA URBANA

Recupero della vivibilità e della viabilità urbana del centro "storico" di Futani, eremiti e Castinatelli con la realizzazione, la riqualificazione, il miglioramento e potenziamento, con interventi semplici organici ed omogenei, delle vie e delle strade esistenti in tutto il territorio comunale, con la prospettiva di recuperare il nostro tessuto urbano e in particolare del Corso Umberto I, di via Dante e della Piazza San Nicola ad Eremiti e Castinatelli.

Futani



Il Sindaco
Avv. Aniello Caputo

Il Documento Unico Di Programmazione (DUP) 2023/2025.

Le linee programmatiche di mandato sono sviluppate nel corso degli anni nei principali documenti programmatici triennali ed annuali in uso presso i comuni (Documento unico di programmazione, Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale, Bilancio di previsione e relative variazioni, piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie, nei piani tariffari ecc).

Nell'anno 2023 è stato approvato il DUP 2023/2025, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 10/08/2023.

Sezione 2.2. - PERFORMANCE

La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra:

- performance organizzativa, è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta al compimento della mission del Comune, attraverso il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la soddisfazione delle esigenze degli utenti e di tutti gli stakeholder;
- performance individuale, è il contributo che alle stesse finalità apporta un individuo o un gruppo di individui.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) del Comune è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 90/2010

In questa sezione vengono definiti, in conformità al bilancio di previsione 2023- 2025 approvato con deliberazione di consiglio n. 23 del 10/08/2023, gli obiettivi di performance.

Per la definizione, valutazione e misurazione della performance si tenuto conto di quanto previsto nel vigente sistema di valutazione e misurazione della performance.

Ad integrazione e completamento di quanto previsto per ciascuna missione nel DUP 2023/2025, a cui si rinvia, si prevedono i seguenti obiettivi per i responsabili di posizione organizzativa/dirigenti.

Di seguito sono definiti, invece, gli obiettivi di performance individuale.

Obiettivi del segretario generale:

1. proposta aggiornamento nuovo accordo decentrato personale termine al 31/12/2023, peso 50%;
2. attività di formazione strumentale all'ottimizzazione della redazione dei provvedimenti in conformità alla normativa legale, entro il 31/12/2023, peso 25%;
3. Analisi, studio e supporto tecnico, anche mediante riunioni di lavoro, su questioni attinenti le funzioni istituzionali dell'ente., peso 25%.

Obiettivi Settore I – Finanziario

N.	Oggetto	Tempi	Output	Peso
1	Coordinamento per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31.12.2023 nel rispetto delle scadenze	1/12/2023	Proposta schema	30

	previste dal DM MEF 25 luglio 2023 (G.U. n. 181 del 4/8/2023).		bilancio	
2	obiettivo pluriennale Revisione, aggiornamento e adeguamento di procedimenti, atti e attività di pertinenza al regolamento Europeo 679/2016.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025	Report delle attività svolte	30
3	obiettivo pluriennale Recupero evasione e riscossione coattiva incremento del 15% rispetto all'anno precedente.....	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025	Accertamento di maggiore entrata	40
RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area				
FINANZIARIE: Come da bilancio di previsione e variazioni				

Obiettivi Settore II – Tecnico.

N.	Oggetto	Tempi	Output	Peso
1	Coordinamento per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31.12.2023 nel rispetto delle scadenze previste dal DM MEF 25 luglio 2023 (G.U. n. 181 del 4/8/2023).	1/12/2023	Proposta schema bilancio	30
2	obiettivo pluriennale Revisione, aggiornamento e adeguamento di procedimenti, atti e attività di pertinenza al regolamento Europeo 679/2016.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025	Report delle attività svolte	30
3	obiettivo pluriennale Manutenzione del patrimonio comunale. Tempestività degli interventi manutentivi rispetto all'anno precedente	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025	Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati.	40
RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area				
FINANZIARIE: Come da bilancio di previsione e variazioni				

La performance organizzativa sarà misurata sulla base dei seguenti indicatori.

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DA PARTE DEGLI UTENTI /
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI**
a cura del Nucleo di Valutazione in collaborazione con il Segretario che
effettua la verifica

INDICATORI	SI	NO	Peso
Numero di segnalazioni di disservizio da parte degli			1,00 Specifico

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE
a cura del Nucleo di Valutazione che effettua la verifica

INDICATORI	SI	NO	Peso
Invio dati al BDAP (bilancio – rendiconto – consolidato)			0,25 Generale
Invio comunicazione debiti fuori bilancio			0,25 Generale
Invio comunicazione fondo contenzioso			0,25 Generale
Invio comunicazione partecipate			0,25 Generale
Controlli successivi di regolarità amministrativa (senza nessun rilievo > 90%)			0,25 Specifico
Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente (inserimento dati > 80%)			0,25 Specifico
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale (utilizzo strumenti > 70%)			0,25 Specifico
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi (rispetto > 90 %)			0,25 Specifico

SEZIONE 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

1. Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, contiene le indicazioni in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle recenti riforme introdotte con il Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) e della disciplina sul Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO).

In considerazione delle novità emerse dal P.N.A. 2022 e in un'ottica di sistema, l'attività di programmazione è stata realizzata in linea di continuità con le programmazioni precedenti, recependo nel presente documento in via graduale le nuove indicazioni rese dall'ANAC in sede di PNA 2022 e riservandosi di integrare tutte le indicazioni rese dall'Autorità in sede di aggiornamento della sezione, ove possibile, ovvero nell'ambito della successiva programmazione a valere sul triennio 2024/2026.

La presente sezione, nel rispetto delle disposizioni normative e delle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei successivi aggiornamenti, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune sistematizza e descrive il "processo" articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare la propria strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il vigente sistema di prevenzione della corruzione. La legge 190/2012.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, in attuazione delle Convenzioni internazionali contro la corruzione, ha previsto un sistema di prevenzione coordinato tra strategia nazionale e strategia locale per la programmazione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, volto a prevenire possibili inquinamenti dell'azione amministrativa.

Il sistema si basa, a livello centrale, sul Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato e/o aggiornato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, a livello di ciascuna amministrazione, sui Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC).

La legge 190 non reca la definizione di "corruzione". Il PNA individua un concetto ampio di corruzione ricomprendendovi le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il PNA contiene degli obiettivi strategici in tema di prevenzione di corruzione e individua, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA 2022 è stato approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 e costituisce un atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni.

Il sistema normativo vigente prevede che le pubbliche amministrazioni siano tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

3. **Il processo di elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione.**

I dipendenti detengono un'approfondita conoscenza dei processi decisionali e dei correlati profili di rischio e quindi sono i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che meglio si addicono ai processi di competenza. Pertanto, la Sezione è stata elaborata con il coinvolgimento della struttura amministrativa. L'attuazione delle misure di prevenzione, inoltre, costituisce tra l'altro parte integrante degli obiettivi di performance, cui è subordinata l'erogazione dell'indennità di risultato.

4. **I soggetti interni, ruoli e responsabilità**

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

- **Il Consiglio comunale** – E' l'organo di indirizzo politico amministrativo. Può definire gli indirizzi strategici per la prevenzione della corruzione.
- **La Giunta comunale** – E' l'organo esecutivo dell'ente. Ad esso spetta l'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti.
- **Il Sindaco** - Al Sindaco, con proprio decreto, in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, spetta la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).
- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione** - Il Responsabile di prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura del Segretario Comunale, dott. Aniello MAIESE, con decreto 2 del 30/03/2021. La normativa assegna a tale figura alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo. Le funzioni e i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013.
- **I referenti della Prevenzione della Corruzione** - Come evidenziato dalla citata determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, l'individuazione di eventuali referenti non è opportuna nelle strutture meno complesse, quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPC e i responsabili degli uffici. I responsabili dei settori fungono da tramite tra l'ufficio di competenza e il RPC e svolgono attività di controllo su comportamenti e condotte a rischio corruzione.
- **I responsabili di Settore/Ufficio** - E' compito dei Responsabili concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al medesimo Ufficio e/o Settore. Fornire le informazioni richieste e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione.
- **Il Nucleo di Valutazione/Organismo di Valutazione.** Il Nucleo di Valutazione/Organismo di Valutazione concorre e collabora all'applicazione del presente Piano.
- **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)** - L'ufficio per i procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari di competenza (art. 55 bis e ss del TUIP). Inoltre provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del codice di comportamento. L'ufficio è individuato nella figura del segretario comunale.
- **I dipendenti dell'amministrazione** - Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio ed osservano le misure indicate nel PTPC. Osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento e in particolare segnalando personale conflitto di interessi e segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile e al RPC;
- **I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** - I collaboratori, al pari dei dipendenti, osservano le misure indicate nel PTPC e le prescrizioni, per quanto compatibili con l'incarico, le

prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento. Sono tenuti a segnalare situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza.

5. La metodologia di analisi del rischio.

Le attività di analisi, identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA, gli aggiornamenti al PNA e i relativi allegati.

In una prima fase, l'attività di identificazione dei rischi ha analizzato i processi attivi (mappatura dei processi) presso il Comune con riferimento alle aree di rischio generali individuate dal PNA. **In una seconda fase**, è stato identificato per ciascun processo l'individuazione dei potenziali rischi. Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è passati alla valutazione dei rischi. Queste attività sono preliminari **alla terza fase riguardante il trattamento del rischio**. Per ciascun processo è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre. Come evidenziato, in premessa, nel PNA, l'applicazione meccanica della metodologia prevista nell'allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati con conseguente sottovalutazione del rischio. Pertanto, per scongiurare tali criticità, sarà privilegiato un sistema di misurazione quali -quantitativo, basato su una maggiore consapevolezza, per quanto possibile, della minaccia di corruzione e dei relativi impatti. A tal fine viene quindi adottata una matrice generale (TAB. 1) per il calcolo del rischio:

TAB. 1 – MATRICE DEL RISCHIO

		I M P A T T O				
		Molto bassa	Bassa	Media	Alta	Altissima
P R O B A B I L I T À	Altissima	Medio	Alto	Alto	Altissimo	Altissimo
	Alta	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	Media	Basso	Medio	Medio	Alto	Alto
	Bassa	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	Molto bassa	Molto basso	Molto basso	Basso	Basso	Basso

La combinazione tra la probabilità e l'impatto evidenzia il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e consente di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna. Il Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune.

Inoltre, in continuità con i piani precedenti, l'elaborazione della strategia anticorruzione, si è assunto come riferimento quanto previsto nel PNA 2019 che ha indicato i seguenti principi guida:

α) Principi strategici

- **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:** l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:** occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate;

b) Principi metodologici:

- Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad un'effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale;
- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- Selettività: soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
- Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT;
- Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

c) Principi finalistici

- Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad un'effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

3. Le funzioni e il modello organizzativo del Comune di Futani

Il Comune, inteso come Istituzione Locale, è previsto all'art. 114 della Costituzione. Le sue funzioni sono individuate dall'art. 117 della Costituzione. Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito di quanto previsto dall'ordinamento. È titolare di funzioni proprie e di funzioni conferite dallo Stato o dalle Regioni secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune può svolgere le sue attività anche per il tramite dell'autonoma iniziativa dei cittadini o delle loro formazioni sociali.

Al Comune spettano, a norma dell'art. 13 del d. lgs. 267/2000 e s.m.i, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono **funzioni fondamentali** dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, c. 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra-comunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

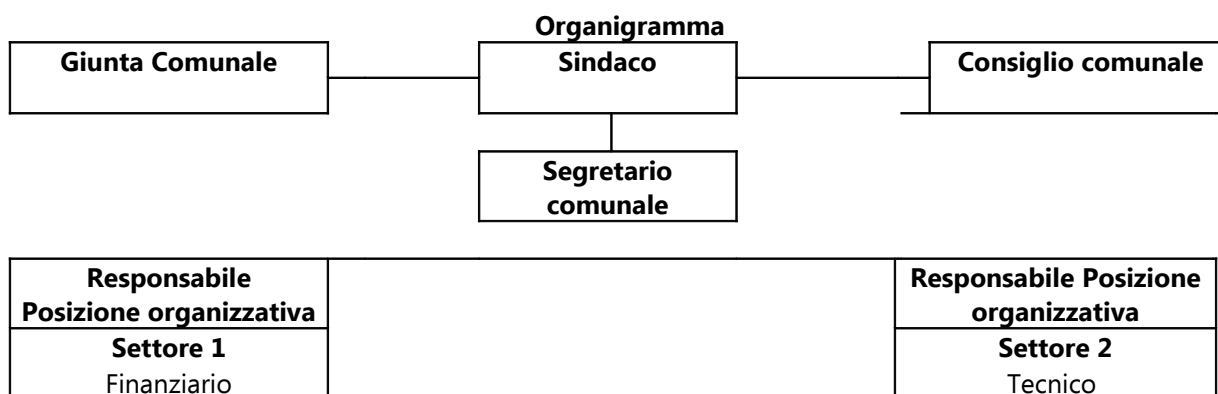
Agli organi di governo spetta la funzione politica di indirizzo e controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento. Alla struttura amministrativa (Segretario generale, responsabili dei servizi, personale dipendente) spetta invece il perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi declinati dagli organi di governo, secondo principi di professionalità, responsabilità e imparzialità,

L'attuale assetto organizzativo si articola in 2 settori oltre all'Ufficio del Segretario comunale.

Le competenze sono ripartite per ambiti di attività omogenee tra 2 settori:

- 1. Settore 1 – Finanziario**
- 2. Settore 2 - Tecnico**

Ad ogni settore è preposto un responsabile di servizio, nominato con decreto sindacale.



6. Analisi del contesto

Il PNA prevede che il processo di gestione del rischio corruzione, in base alle teorie di *risk*

management, si suddivide in tre macro fasi:

- analisi del contesto (interno ed esterno)
- valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

L'analisi del contesto è la fase attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi del contesto deve articolarsi in analisi del contesto esterno e del contesto interno.

7. Contesto esterno al Comune

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Con riguardo al contesto socio economico di riferimento, il Comune di Futani ha una popolazione residente di circa 1.200 abitanti. Il territorio comunale è prevalentemente montano e caratterizzato da una vocazione agricola. E' articolato in tre centri abitati: Futani, Eremiti e Castinatelli. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Non si evidenziano particolari criticità per il Cilento, così come confermato anche informazioni e i dati desunti dalla Relazione Semestrale al Parlamento della Direzione Distrettuale Antimafia del secondo semestre 2022. Tuttavia si segnala che il Cilento nel versante costiero, risulta esposto agli interessi dei clan napoletani e del nord della Calabria. Nell'ambito del territorio di riferimento non risultano emergenze particolari di ordine e sicurezza pubblica, così come di particolari fenomeni di malaffare o criminalità tale da incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione, che si svolge secondo le regole. Non sono, tra l'altro, rilevabili forme di pressione. Da parte della Polizia Locale non si riscontrano eventi degni di nota. I soggetti che interagiscono con il Comune, in relazione a ciascuna funzione comunale, dall'analisi delle interazioni e dei dati disponibili, risulta quanto segue:

Soggetto	Relazione	Variabili esterne	Impatto	Probabilità	Rischio
Amministrazione pubbliche centrali	Scambio di informazioni, Scambio documentazione, Cooperazione istituzionale		Basso	Basso	Basso
Amministrazioni pubbliche locali	Cooperazione istituzionale		Basso	Basso	Basso
Liberi professionisti	Prestazione di servizi	Territoriali economiche	Alto	Alto	Alto
Operatori economici	Appalti di servizi, forniture e lavori	Territoriali, criminologiche, economiche	Alto	Alto	Alto
Cittadini	Atti ampliativi della sfera giuridica	Territoriali, sociali, economiche,	Medio	Alto	Alto

		criminologiche			
Forze dell'ordine	Cooperazione istituzionale, Scambio di notizie/informazioni		Basso	Basso	Basso
Associazioni	Concessione di contributi, sovvenzioni e uso di beni comunali	Territoriali, criminologiche economiche	Alto	Alto	Alto
Gestori di servizi pubblici locali	Appalti di servizi, forniture e lavori	Territoriali, economiche	Medio	Medio	Medio
Autorità indipendenti	Scambio di informazioni e documentazione onale		Basso	Basso	Basso

8. Il contesto interno

L'Amministrazione comunale è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo e la struttura amministrativa professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo. Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale. Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE	Amministratori
Sindaco	Aniello Caputo
Vice Sindaco	Gennaro Ruocco
Assessore	Raffaele Ruocco
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE	
Presidente	Tambasco Filippo Marco
Consigliere comunale	Caputo Aniello
Consigliere comunale	Cagliardi Cono
Consigliere comunale	Forte Antonio
Consigliere comunale	Merola Felice
Consigliere comunale	Ruocco Raffaele
Consigliere comunale	Ruocco Gennaro
Consigliere comunale	Lamanna Pina
Consigliere comunale	Lisanti Maria Maura
Consigliere comunale	Amorelli Vincenzo

L'ente è organizzato in 2 Settori retti da due Posizioni Organizzative (P.O.) nominate con Decreto sindacale ai sensi dell'art. 110 TUEL. L'organico è formato da n. 6 dipendenti e un lavoratore LSU, di cui n. 2 ricoperti con personale a tempo indeterminato (18 ore/settimanali).

Settore	Personale assegnato
Finanziario	3
Tecnico	3
Totale	6

La struttura burocratica è ripartita in 2 Settori come riportato nel precedente organigramma. La responsabilità di ogni settore è affidata a un dipendente titolare di posizione organizzativa individuato con decreto sindacale. Alla data del 31.12.2022 la dotazione organica è composta da n. 4 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato e un Segretario comunale in convenzione. La ridotta struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

9. La mappatura dei processi

Come evidenziato nel PNA 2022 la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno.

Nelle precedenti annualità, l'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione delle novità introdotte in materia dall'Allegato 1 al PNA 2019 nonché dalle informazioni e dati disponibili.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi ossia l'esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'Allegato 1 al P.N.A. suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo attraverso *"un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera"*. Più nello specifico chiarisce che *"l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi"*, diventando fondamentale l'esame nel processo.

Sulla scorta delle indicazioni del PNA 2019, Allegato n. 1, sono state individuate le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

Area	Descrizione
1	Acquisizione del personale
2	Affari legali
3	Contratti pubblici
4	Verifiche e controlli
5	Rifiuti
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7	Gestione del territorio
8	Pianificazione urbanistica
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
11	Altre attività comunali
12	Incarichi e nomine

La mappatura dei processi è stata impostata in armonia con le indicazioni contenute nel PNA facendo applicazione dei principi di **completezza, flessibilità e gestibilità**.

In applicazione del **principio della completezza** è stato chiesto di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le aree di rischio generali, ma tutte le attività poste in essere dal Comune come risultanti dall'attuale assetto organizzativo, ivi comprese quelle esternalizzate.

Con riferimento al **principio di flessibilità**, è stato chiesto agli uffici, nella individuazione dei processi, di attivare il più alto grado di approfondimento previsto dal PNA, scomponendo ciascun "processo" in "attività" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

In attuazione del **principio di gestibilità**, è stato chiesto di aggregare laddove possibile più procedimenti in un unico processo. I processi sono stati aggregati nelle predette aree di rischio.

Viene confermata la precedente mappatura dei processi, atteso che i responsabili di settore, sebbene invitati a procedere ad un aggiornamento della precedente mappatura, non hanno proposto modifiche o integrazioni alla precedente mappatura.

Il Comune non è ancora dotato di una mappatura dei processi completa. La mappatura completa dei processi avverrà su più anni, atteso le dimensioni organizzative e strutturali dell'ente, costituendo obiettivo di performance. **Allegato 1 – Mappatura dei processi.**

10. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo o di deviazione della funzione pubblica dalle finalità normative.

Tenendo conto della dimensione organizzativa contenuta dell'ente delle conoscenze e delle risorse disponibili, è stata svolta un'analisi per singoli "processi".

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si procederà ad affinare la metodologia del lavoro e a completare la mappatura, sarà proposto come obiettivo strategico triennale per i responsabili di servizio.

Per ciascuno dei processi mappati è stata effettuata una valutazione del rischio quali-quantitativa, sulla base dell'anzidetta matrice del rischio.

Dalla mappatura dei processi sono emerse che le condotte "tipiche" a rischio più ricorrenti, elencate nella colonna denominato "Catalogo dei rischi principali" del predetto **allegato 1**.

Quantificati i rischi principali causati dai fattori abilitanti proposti da ANAC si è stimato il livello di esposizione al rischio in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, prevedono una rappresentazione di sintesi in termini qualitativa suggerito da ANAC.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio sono quindi stati tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti anch'essi sulla base delle linee guida di ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella sezione B allegato 1 basati sull'autovalutazione da parte dell'unità organizzativa di riferimento e in mancanza dal RPC.

La sezione si completa di una valutazione complessiva supportata da motivazione finale sulla base dalla precedente matrice del rischio.

Alle attività con rischio Alto e Altissimo stata, quindi, assegnata la massima priorità procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

11. Esito del processo di gestione del rischio

Il risultato del processo del rischio all'Allegato 1. La mappatura è stata tradotta in schede semplificate con riguardo sia all'impostazione generale che alla specifica declinazione di ciascun processo, rendendo più agevole la fruibilità dei dati, agevolando l'utente nella lettura del documento. Al fine di assicurare il conseguimento del risultato atteso il RPC ha prestato in più occasioni supporto agli uffici nella fase di compilazione delle matrici di mappatura. In primo luogo, il RPCT ha offerto chiarimenti ed indicazioni ogniqualvolta sia stato espressamente richiesto. L'obiettivo è quello di rendere la struttura amministrativa parte attiva in tutto il processo di gestione del rischio - fase di programmazione, attuazione e rendicontazione – affinché si superi la logica dell'adempimento formale valorizzando il momento organizzativo attraverso una maggiore consapevolezza attività espletate.

12. Esito del monitoraggio 2022

Si è rilevata un parziale livello di attuazione rispetto a quanto previsto. L'attuazione delle misure risentono della ridotta dotazione organica rispetto alle crescenti e numerosi adempimenti e funzioni istituzionali dell'ente. Alcune misure vengono riprodotte confidando in un maggiore attuazione delle stesse a seguito del rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente. Per l'anno 2023 continuerà l'attività di monitoraggio per verificare l'effettiva sostenibilità delle misure proposte dagli Uffici e al fine di evitare il controproducente fenomeno stratificazione di misure ed eccessiva regolamentazione.

SEZIONE TERZA LA TRASPARENZA

1. Trasparenza – obiettivi strategici

La trasparenza dell'attività amministrativa è un strumento fondamentale di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. I Responsabili di P.O. attuano ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge nonché secondo quanto previsto nel presente PTPC.

Costituiscono obiettivi strategici dell'Ente:

- la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il **libero esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

Nel Piano della performance o nel DUP saranno assicurato il collegamento con il PTPCT come previsto nei paragrafi precedenti.

2. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

I responsabili dei servizi interessati sono incaricati di segnalare i feedback provenienti dagli *stakeholders* (cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali) nonché le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D. Lgs. n. 97/2016, al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa. I responsabili dei servizi interessati coinvolgono il personale addetto nelle attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e dando apposite istruzioni agli uffici.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D. Lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.N.A.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Attività	Responsabile
Supervisione e controllo	Responsabile della trasparenza/Nucleo di Valutazione
Responsabile della trasmissione dei dati e informazioni	Responsabile di servizio o suo delegato individuato
Il Responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati	Responsabile di servizio o suo delegato per iscritto
Operatore materiale della pubblicazione	Responsabile di servizio o suo delegato individuato

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di attenersi alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014. Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona dell'Arch. Giuseppe DEL MEDICO. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate **nell'allegato 2 al presente Piano**.

4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati da parte degli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa fornisce apposite istruzioni al personale assegnato al proprio Settore. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. Lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli artt. 4 e 6.

5. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Per l'usabilità dei dati, gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

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

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

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

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di

pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

6. Il trattamento dei dati personali

Nella pubblicazione di dati, documenti e informazioni occorre rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy. Eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali vanno segnalate tempestivamente al responsabile di servizio competente. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

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

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza. A cadenza quadrimestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori/ e ne dà conto ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione/O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo. A cadenza annuale il RPCT riferisce alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

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

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile del servizio competente, come riportato "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**". Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate. L'ufficio protocollo provvede ad inoltrare la richiesta al Servizio competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Servizio competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile del servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (segretario generale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il

richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

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

Il d.lgs. n. 97/2016 prevede l'**accesso civico generalizzato (art. 5 bis D.Lgs 33/2013)**. Esso consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**". Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate. Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

10. Controlli, responsabilità e sanzioni.

Il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'A.N.A.C. e per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione di specifiche normative.

11. Rinvio

Per quanto non previsto nel presente Piano si rinvia alla normativa vigente, alle circolari e ai provvedimenti A.N.A.C e al PNA

Allegati

Sono allegati alla presente sezione e ne costituiscono parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti,

1. Mappatura dei processi
2. Misure di prevenzione
3. Obblighi trasparenza
approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 23/2023, a cui si rinvia.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Alla struttura amministrativa (Segretario generale, responsabili dei servizi, personale dipendente) spetta invece il perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi declinati dagli organi di governo, secondo principi di professionalità, responsabilità e imparzialità,

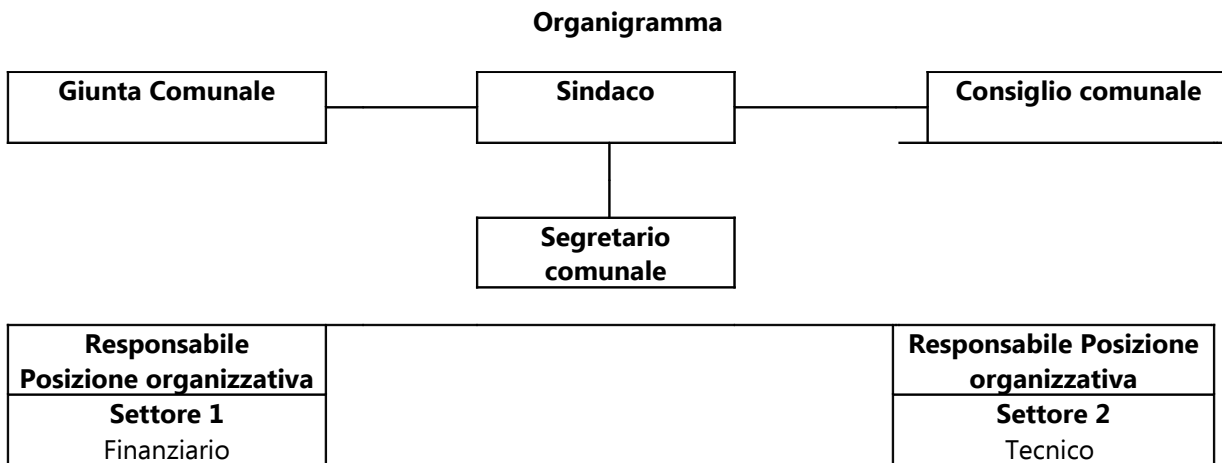
L'attuale assetto organizzativo si articola in 2 settori oltre all'Ufficio del Segretario comunale.

Le competenze sono ripartite per ambiti di attività omogenee tra 2 settori:

3. Settore 1 – Finanziario

4. Settore 2 - Tecnico

Ad ogni settore è preposto un responsabile di servizio, nominato con decreto sindacale.



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile già condotta presso l'ente negli scorsi anni, in occasione della pandemia COVID 19. Tale modalità di espletamento delle prestazioni è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Il decreto legge n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "decreto reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale confluiscono una serie di documenti, tra cui anche il POLA, che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento

alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

1 - Indicazioni generali

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
2. conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
3. promozione delle pari opportunità;
4. incremento del benessere organizzativo;
5. riduzione delle assenze;
6. riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

2- Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

3 - Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi,

sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

La prestazione in modalità lavoro agile è effettuabile un giorno a settimana.

L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:

1. Sportello protocollo
2. Vigilanza urbana, servizi tecnico-manutentivi;
3. Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
4. Notifiche;
5. Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
6. Sportelli con contatto diretto con gli utenti (servizi demografici);
7. Servizi cimiteriali;
8. Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
9. Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
10. Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
11. Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

4 - Le condizioni

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore.
- La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

5 - La scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- 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;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno presentato domanda.
- Nella attuale fase di emergenza sanitaria sono collocati a richiesta in lavoro agile in modo permanente tutti i lavoratori cd. Fragili.
-

6 - Le misure organizzative

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

7 -L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 o 6 giorni la settimana a seconda del contratto individuale del dipendente.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30.

Le modalità di verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro saranno individuati nei progetti individuali.

8 -L'accordo individuale ed il progetto

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.

Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:

- a) contenuto e durata del progetto;

- b)** modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- c)** individuazione degli strumenti assegnati;
- d)** modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- e)** termini di preavviso;
- f)** indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
- g)** definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
- h)** previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;
- i)** giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
- j)** luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
- k)** indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- l)** vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- m)** informativa sulla sicurezza;
- n)** modalità di recesso;
- o)** indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- p)** obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
- q)** modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Il progetto è a tempo determinato.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della *governance* e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

La prestazione resa a distanza in modalità straordinaria garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e l'erogazione del buono pasto. Non sono altresì configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il progetto di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

Rimane pertanto inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti

qui direttamente non contemplati, fatto salvo il riconoscimento del buono pasto, che come previsto dalla norma, non viene erogato nelle giornate di lavoro agile.

9 - Le indennità

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

10 - I doveri

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

11 - La formazione

I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e

condivisione delle informazioni.

12 - Il monitoraggio

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

1. Realizzazione degli obiettivi;
2. Soddisfazione degli utenti;
3. Conseguimento di risparmi;
4. Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
5. Innalzamento della produttività;
6. Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
7. Miglioramento del benessere organizzativo,
8. Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

13 - Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs.n.81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il D. Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, in merito alla programmazione del fabbisogno di personale, all'art. art. 6 – comma 4 - che il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria. L'Art. 35 – comma 4 – prevede la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento. In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La programmazione, avviene di norma in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai responsabili dei servizi comunali, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dalla Giunta Comunale. Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020 del Decreto Ministeriale del 17.03.2020, si preso atto che tutti gli enti locali, a partire dal 20.04.2020, hanno l'obbligo di predisporre annualmente il piano dei fabbisogni in base alla nuova disciplina contenuta nel citato decreto ministeriale. In attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni potranno procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, stabilita per l'appunto dal menzionato DPCM, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Pur con l'introduzione del PIAO conseguentemente all'entrata in vigore del D.L. n. 80/2021 e relativi provvedimenti attuativi, il principio contabile applicato alla programmazione All. 4/1 D. Lgs. n. 118/2011 resta confermato, pertanto nell'ambito della Sezione Operativa del DUP viene inserita la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. Di seguito saranno indicati gli indirizzi per la programmazione dei fabbisogni di personale, indicando semplicemente le nuove assunzioni che l'amministrazione intende effettuare nel triennio di riferimento, tenuto conto delle cessazioni programmate e degli obiettivi strategici e operativi da perseguire, compreso il ricorso al lavoro flessibile, ovviamente nel rispetto dei vincoli e degli adempimenti in materia. Pertanto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 20/2023 è stata approvata la Sezione 3.3. PIAO 2023/2025 - Piano triennale del fabbisogno di personale 2023 - 2025 e piano occupazionale 2023, è stato calcolato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del sopra citato Decreto ed è stato individuato il fabbisogno di personale.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

2023	Nessuna assunzione prevista
2024	Nessuna assunzione prevista
2025	Nessuna assunzione prevista

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferma n. 1 Responsabile P.O. Settore Finanziario a tempo determinato e part-time 18 ore, ai sensi dell'art. 110, comma 1, categoria giuridica ed economica D1; 2. Conferma n. 1 istruttore Responsabile P.O. Settore Tecnico Manutentivo a tempo determinato part-time 18 ore, ai sensi dell'art. 110 comma 1, per categoria giuridica ed economica D1. 3. Assunzione di un dipendente di categoria B o C, per la sostituzione di personale assente, mesi 4, mediante utilizzazione di dipendente di altro ente per un massimo di ore 12 settimanali ai sensi dell'art.1, c. 557, della L. 311/2004 o ai sensi dell'art. 14 CCNL enti locali 22/01/2004 o in mancanza, conferimento di incarico a tempo determinato e parziale mediante utilizzazione di graduatoria di altri enti, per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, da assegnare al Settore 1- servizi demografici – spesa strettamente necessaria; 4. Assunzione di un dipendente di categoria D, per la sostituzione di personale assente, mesi 4, mediante utilizzazione di dipendente di altro ente per un massimo di ore 12 settimanali ai sensi dell'art.1, c. 557, della L. 311/2004 o ai sensi dell'art. 14 CCNL enti locali 22/01/2004 o in mancanza, conferimento di incarico a tempo determinato e parziale mediante utilizzazione di graduatoria di altri enti, per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, da assegnare al Settore 1- servizi demografici- spesa strettamente necessaria; 5. Assunzione n. 1 istruttore direttivo categoria D per l'Ufficio tecnico – nei limiti del contributo assegnato dal MISE ai sensi della legge di bilancio 2021 comma 69;
2024	<p>Conferma n. 1 Responsabile P.O. Settore Finanziario a tempo determinato e part-time 18 ore, ai sensi dell'art. 110, comma 1, categoria giuridica ed economica D1;</p> <p>Conferma n. 1 Responsabile P.O. a tempo determinato part-time 18 ore, ai sensi dell'art. 110 comma 1, per il settore Tecnico categoria giuridica ed economica D1;</p>
2025	NESSUNA PROGRAMMAZIONE

La dotazione organica dell'Ente come di seguito riportata

Settore	Tempo	Giuridica	Totale
Finanziario	Tempo Determinato 18 ore - art. 110, c.1, D.Lgs. 267/2000	D	1
Finanziario	Tempo Indeterminato - 36 ore	B	1
Finanziario	Tempo Indeterminato - 36 ore	B	1
Tecnico	Tempo Determinato 18 ore - art. 110, c.1, D.Lgs. 267/2000	D	1
Tecnico	Tempo Indeterminato - 36 ore	B	1
Tecnico	Tempo Indeterminato - 36 ore	C	1
Totale			6

3.4. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.

Il Piano Azioni Positive 2021-2023 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18/2021, del quale si riportano i contenuti.

1) ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Personale in servizio al 31/12/2020

Donne n. 2

Uomini n. 4

Totale dipendenti 6

a) Personale suddiviso per area

Settore 1 : Amministrativa/Finanziaria uomini 1 donne 2 Totale n. 3

Settore 2 : Tecnico uomini 3 donne 0 Totale n. 3

b) Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Cat. A uomini 0 donne 0 totale 0

Cat. B uomini 1 donne 2totale 3

Cat. C uomini 1 donne 0totale 1

Cat. D maschi 2 femmine 0 totale 2

c) Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Posti di ruolo a tempo pieno ed indeterminato: uomini 2 donne 2..... totale 4

Posti a tempo indeterminato e parziale: uomini 0 donne 0..... totale 0

Posti a tempo determinato e pieno: uomini 0 donne 0..... totale 0

Posti a tempo determinato e parziale: uomini 2 donne 0..... totale 2

d) Schema monitoraggio composizione titolari di posizione organizzativa:

Posti di ruolo a tempo pieno:.....uomini 0 donne 0

Posti a tempo determinato e parziale:.....uomini 2 donne 0

2) OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2021/2023

Il presente Piano di Azioni Positive - che avrà durata triennale- si pone, da un lato, come adempimento di un obbligo di legge, dall'altro, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari

opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del prossimo triennio **2021/2023** questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

Obiettivo	Descrizione sintetica	Azioni previste
N. 1	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Prevenire situazioni conflittuali e/o che si adottino con tempestività le misure per eliminare con celerità situazioni conflittuali sul posto di lavoro (ad es. casi di mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni, pressioni o molestie);
N. 2	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. • Eliminare ogni possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso. • Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. • Non stabilire, in nessun caso, posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. • Valorizzare attitudini e capacità personali nello svolgimento del ruolo assegnato.
N. 3	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;	<ul style="list-style-type: none"> • I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Pertanto dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant' altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. • Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l' assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l' affiancamento da parte del Responsabile di Aerea di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
n. 4	Facilitare l' utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire interventi/ricieste di conciliazione degli orari di servizio a sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione dei figli e dei familiari bisognosi di cure mediante l' utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario. • Disciplina del part-time -Favorire la conciliazione dell'orario di lavoro per i dipendenti part-time con le diverse situazioni ed esigenze familiari e/o tenendo conto delle ulteriori esigenze lavorative per i part-time non superiori al 50%. • Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.- Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle

		<p>condizioni e del tempo di lavoro, l' equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. L'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.</p>
--	--	---

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Il presente atto verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell' ente, sul sito internet e nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente e trasmesso alle RSU e alle Rappresentanze sindacali territoriali.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere all' aggiornamento del programma per il prossimo triennio.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

La presente Sottosezione definisce le priorità strategiche, gli obiettivi, le risorse e i risultati attesi in materia di formazione del personale del Comune, rispetto all'evoluzione dei fabbisogni di competenze correlati agli obiettivi di valore pubblico da perseguire. Questa Amministrazione attribuisce alla formazione professionale dei dipendenti un ruolo strategico, nella convinzione che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi tutte le organizzazioni, ed in particolar modo quelle pubbliche, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze.

Principi fondamentali alla base della programmazione formativa.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Piano della formazione anni 2023/2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- formazione continua riguarda 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.

Come da disposizioni normative, specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

Di seguito si elenca il programma 2023-2025 suddiviso per aree tematiche:

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nuovo codice di comportamento -Gare e Appalti- Concessioni/autorizzazioni -Concessioni demaniali - Cause di incompatibilità -Conflitto di interesse anche potenziale -Procedure concorsuali -Istituti previsti dal nuovo CCNL - procedure di comparazione -Gestione risorse umane -Procedimento amministrativo - Accesso agli atti.

SICUREZZA SUL LAVORO

Corso sulla sicurezza generale sul lavoro per neoassunti - Aggiornamento periodico lavoratori - Utilizzo attrezzature di lavoro - Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)

Formazione addetti emergenza (primo soccorso) - Aggiornamento annuale RLS .

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti - Regolamento generale sulla protezione dei dati - Codice dell'Amministrazione Digitale.

FORMAZIONE GENERALE DEL PERSONALE

Redazione atti amministrativi - Utilizzo della piattaforma (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.) - Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale.

FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Le attività formative saranno programmate e organizzate da ciascun dirigente, ciascuno per il personale afferente al proprio dipartimento, e saranno realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti. L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati, ai tutti i responsabili di struttura dell'ente.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.

Il monitoraggio del 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";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*
- la revisione economico finanziaria (Artt. 234 – 241 TUEL) affidata al Revisore dei conti.

Inoltre viene svolta attività di monitoraggio dello svolgimento delle attività gestionali attraverso periodiche riunioni, il controllo successivo di regolarità amministrativa, i monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione, l'accertamento delle circostanze oggetto di segnalazione, la formazione. Il monitoraggio è condotto periodicamente attraverso riunioni destinate alla partecipazione fissa dei dirigenti con il coordinamento del segretario generale, nonché alla partecipazione dei responsabili delle Aree, del sindaco o degli assessori interessati rispetto alla delega di titolarità.