

# *Comune di Ripalimosani*

*Provincia di Campobasso*



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

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**COMUNE CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 27/02/2024

# Indice

Premessa.....	2
Riferimenti normativi.....	2
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026.....	3

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di attività e organizzazione** (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le amministrazioni adottano il PIAO a regime entro il 31.01 di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei Bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle leggi vigenti. Per il 2024 il termine ultimo per l'approvazione dei bilanci degli enti locali è fissato al 15.03.2024 (D.M. 22.12.2023), pertanto il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2024/2026 è quello del 15.04.2024.

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 (C.C. n. 6/2024), ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 (C.C. n. 7/2024), approvati nella seduta del 23.01.2024.

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

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 di questo comune.

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

(Ente con meno di 50 dipendenti)

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI **RIPALIMOSANI** (Provincia di Campobasso)

INDIRIZZO: **VIALE MARCONI N. 4**  
CODICE FISCALE: 80002910703  
PARTITA IVA: 00225280700

SINDACO: **MARCO GIAMPAOLO**

NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **10 DIPENDENTI DI CUI 9 a tempo indeterminato e pieno ed 1 a tempo determinato e pieno. Oltre 1/2 in convenzione (al 50%) ex art 30 D.LGS 267/2000, incardinato in altro ente.**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **3.010**  
TELEFONO: 0874/39132

SITO INTERNET: [WWW.COMUNE.RIPALIMOSANI.CB.IT](http://WWW.COMUNE.RIPALIMOSANI.CB.IT)

E-MAIL: [INFO@COMUNE.RIPALIMOSANI.CB.IT](mailto:INFO@COMUNE.RIPALIMOSANI.CB.IT)

PEC: [COMUNE.RIPALIMOSANICB@LEGALMAIL.IT](mailto:COMUNE.RIPALIMOSANICB@LEGALMAIL.IT)

### 1.1 CONTESTO ESTERNO

**Il Comune di Ripalimosani** è un comune della provincia di Campobasso, con una popolazione di 3010 abitanti al 31.12.2023, situato in continuità con il capoluogo regionale Molisano.

Il Comune di Ripalimosani è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle Leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Ripalimosani vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

#### Le Caratteristiche Generali del Territorio

Il territorio del comune di Ripalimosani (630m s.l.m.), che fa parte della provincia di Campobasso, si estende per poco più di 2800 ettari nel Molise centrale, su di un territorio quasi tutto collinoso ed in parte lamoso. Confina con il comune di Catropignano, Matrice, Montagano, Limosano, Oratino e Campobasso. Il centro abitato dista dal capoluogo, Isernia e Termoli rispettivamente di Km 7, 50 e 67. L'area del comune di Ripalimosani può essere annoverata fra quelle zone con aspetto tipicamente collinare. Infatti il territorio circostante è caratterizzato da alti morfologici non rilevanti quali: Costa Bianca (726 m.), Colle Infante (727 m.), Colle Rosa (755 m.) che interessano la parte meridionale del territorio Ripese.

#### I beni monumentali, artistici e culturali

- 1) Convento;
- 2) Chiesa Madre Santa Maria Vergine Assunta
- 3) Palazzo Marchesale
- 4) Chiesa Quercigliole
- 5) Via Santa Lucia
- 6) Chiostro
- 7) Croceviaria
- 8) Fontana Irma
- 9) Tratturo
- 10) Biblioteca
- 11) Sacra Sindone

## 12) Monumento ai caduti

**L'evento che più rappresenta la comunità Ripese è il Palio delle Quercigliole (12 agosto),** manifestazione equestre in onore della Madonna della Neve in località Quercigliole alla quale partecipano sei contrade.

**Il Comune di Ripalimosani** in relazione alla media demografica dei comuni molisani e per la vicinanza al capoluogo regionale (Comune contermini) risulta caratterizzato da un tessuto socio/economico attivo.

Nel territorio comunale sono presenti una Banca ed un ufficio postale, attività commerciali ed artigiane e una struttura residenziale per Anziani.

Nel territorio comunale è presente anche uno dei più attivi insediamenti industriali e terziari della Regione Molise, che forma un unico nucleo con la zona industriale di Campobasso. Infatti l'economia del Comune di Ripalimosani è basata principalmente sulle attività industriali e di servizio, grazie alle quali la popolazione è tornata a crescere a partire dagli anni 70, complice anche la vicinanza del Capoluogo di Regione. Come accade in molti comuni molisani nei mesi estivi si assiste, tra l'altro, ad episodici aumenti della popolazione dovuta al rientro degli studenti e dei cittadini di origine ripese residenti altrove. L'economia della zona è basata principalmente sul terziario e sulla piccola industria e in minima parte sull'agricoltura.

L'Amministrazione in carica si è insediata a seguito delle consultazioni del maggio 2019, con scadenza nella primavera 2024.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 10 Consiglieri, oltre il Sindaco, mentre la Giunta comunale è composta da n. 2 Assessori e dal Sindaco.

**Il contesto locale**, come in generale quello della provincia di Campobasso, risulta non contaminato da fenomeni di malavita organizzata o da rilevanti episodi di criminalità, più che altro, si registrano tentativi di infiltrazione da parte di elementi riconducibili a sodalizi malavitosi della vicina Campania e Puglia. Secondo i dati ANSA, nel Molise non si registra il radicamento di organizzazioni radicate di tipo mafioso, bensì la presenza di compagini minori, dedite per lo più ai reati concernenti gli stupefacenti, alle estorsioni, all'usura ed ai reati predatori, in particolare furti e rapine. Vi sono tuttavia tentativi di infiltrazioni nel locale tessuto economico ad opera di frange criminali dedite all'estorsioni e al riciclaggio di capitali illeciti e al traffico di droga. Nel territorio della provincia di Campobasso non risultano stabilmente radicate consorterie strutturate sul modello mafioso. Sono stati registrati tentativi di infiltrazioni nel tessuto economico imprenditoriale da parte di elementi riconducibili a qualificati sodalizi campani, pugliesi. Dai dati forniti durante la cerimonia di inaugurazione dell'Anno giudiziario in Corte d'Appello di Campobasso a gennaio 2023 emerge che sono sostanzialmente stabili i casi di reati contro la pubblica amministrazione, gli omicidi stradali, i reati sessuali e quelli in materia di droga, le rapine, le truffe e i casi di estorsione. Sono in aumento Furti nelle case e scippi così come crescono le truffe legate al reddito di cittadinanza. In aumento anche i reati informatici e i casi di stalking. Diminuiscono gli omicidi colposi dovuti a infortuni sul lavoro.

Per quanto riguarda le infiltrazioni della criminalità organizzata in Regione, è stato evidenziato che *"il relativamente basso numero di fascicoli iscritti alla Dda non deve interpretarsi come dimostrativo dell'assenza di mafie in Molise"*. *"Seppure in assenza di uno stabile radicamento su questo territorio - ha aggiunto - cellule di criminalità organizzata sconfinano con non episodiche incursioni, muovendo sia dalla Campania che dalla provincia di Foggia"*. Si tratta di incursioni riconducibili spesso a traffici di droga, riciclaggio, stoccaggio di rifiuti o alla necessità di garantire un rifugio a latitanti. Infine la Guardia di Finanza si sofferma sul fatto che lo sconfinamento della criminalità organizzata in Molise allo stato possa trovare un più che plausibile accreditamento in ragione degli allettanti indotti generati dal PNRR, tali da suscitare forti appetiti, innanzi tutto per le mafie".

Dalla relazione del Presidente della Corte dei conti sezione Giurisdizionale del Molise per l'inaugurazione dell'anno 2024 (23.02.2024) si legge tra l'altro che: *L'attività giurisdizionale contabile è un utile osservatorio della realtà amministrativa del territorio, e le tipologie delle vicende dannose che sono emerse sul versante della responsabilità testimoniano la presenza di un tessuto sociale e civile sostanzialmente sano delle comunità molisane, pur se evidenziano aspetti di inefficienza ed irregolarità con effetti negativi sulla qualità e sulla quantità dei servizi offerti ai cittadini.*

## 1.2. CONTESTO INTERNO

Il Consiglio Comunale di Ripalimosani, organo di indirizzo e controllo, è composto da n. 10 Consiglieri, oltre il Sindaco. La Giunta comunale, organo esecutivo che esercita funzioni residuali per le materie che non rientrano nelle competenze dei responsabili dei servizi e del Consiglio, è composta da n. 2 Assessori e dal Sindaco. Non sono presenti assessori esterni.

Il mandato elettorale del Sindaco in carica e del Consiglio è in scadenza nella primavera 2024. L'ente si presenta con una positiva gestione finanziaria.

### Andamento Fondo di Cassa

Cassa al 31.12.2022	2.360.200,61
Cassa al 31.12.2021	1.927.256,15
Cassa al 31.12.2020	1.469.439,80

Il risultato di amministrazione al 31.12.2021 è stato pari ad € **2.320.882,81**, di cui € 1.903.617,02 parte accantonata; € 120.019,53 parte vincolata ed € 4.524,72 quale parte destinata agli investimenti determinandosi così la parte di **avanzo libero di € 297.721,54**.

Il risultato di amministrazione

Risultato di amministrazione		Parte accantonata	Parte vincolata	Avanzo libero
al 31.12.2022	3.290.121,09	2.378.770,01	152.061,71	759.289,37
al 31.12.2021	2.320.882,81	1.903.617,02	120.019,53	297.271,54
al 31.12.2020	1.835.489,01	1.364.696,45	136.866,06	318.447,83

**L'ente non ha fatto ricorso, negli ultimi anni, ad anticipazioni di cassa.**

Non ha eccedenze di personale ed è in linea con la normativa vigente in tema di riduzione della spesa per il personale.

Debiti fuori bilancio riconosciuti nel triennio precedente

Anno di riferimento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti
Anno 2023	NEGATIVO
Anno 2022	NEGATIVO
Anno 2021	NEGATIVO

### Ripiano disavanzi

Alla data di predisposizione del presente documento non sono stati rilevati disavanzi, nemmeno in occasione del riaccertamento straordinario dei residui.

L'Ente nel quinquennio precedente ha sempre rispettato i vincoli di finanza pubblica.

### Partecipazioni Societarie

Il comune di Ripalimosani al 31.12.2023 detiene le seguenti partecipazioni societarie, per le quali il consiglio Comunale con deliberazione n. 34 del 29/12/2023 in fase di revisione periodica ha deliberato di confermarne il mantenimento:

1) **CONSORZIO “DESTINAZIONE MOLISE”** – Consorzio ex art. 2602 c.c., Codice fiscale e numero d’iscrizione del Registro delle Imprese del Molise: 01000050706 – data iscrizione: 11/01/2000, sede legale: c.da Pesco Farese n. 22, 86025 RIPALIMOSANI, sede amministrativa c.da Convento n. 2, 86025 RIPALIMOSANI;

– oggetto sociale: “Il Consorzio non si pone fini di lucro ed opera con i seguenti scopi: a) concepire, realizzare e gestire permanentemente sul mercato nazionale e internazionale un “Marchio d’Area”...., b) studio, creazione, coordinamento e/o attuazione di attività di promozione, valorizzazione e supporto alla commercializzazione dei vari sistemi di ospitalità turistica del Molise.....c) compiere analisi e ricerche di mercato e progettare azioni di marketing turistico e marketing integrato fra l’offerta turistica e di altri settori di produzione;

– partecipazione diretta;

– quota di lire 2.501.000 (pari ad € 1.291,66) (fondo consortile di lire 73.668.000 pari ad € 38.046,35) posseduta dal Comune;

– n.0 amministratori e/o sindaci nominati dal Comune;

2) **GAL “MOLISE VERSO IL 2000”**: Società consortile a responsabilità limitata con euro 106.449,00 di capitale sociale e sede in Campobasso (CB) alla Via San Giovanni in Golfo n. 205/e;

- La società ha come oggetto sociale esclusivo la gestione di fondi europei per conto dello Stato e delle Regioni, ovvero la realizzazione di progetti di ricerca finanziati dalle istituzioni dell’Unione europea. Pertanto alla stessa, ai sensi dell’art. 26 TUSP, non si applicano le disposizioni di cui all’art. 4 TU. ;

- tipologia di partecipazione: diretta;

- n. 10 quote (2,43 % del capitale sociale) possedute dal Comune, del valore nominale di euro 2.590,00;

- n. 0 amministratori e/o sindaci nominati dal Comune;

3) **SOCIETA’ CONSORTILE MATESE PER L’OCCUPAZIONE S.P.A. – SOCIETA’ CONSORTILE IN LIQUIDAZIONE,**

QUOTA DI PARTECIPAZIONE POSSEDUTA: 0,1%

TIPO DI DIRITTO: PROPRIETA’

VALORE NOMINALE QUOTA: lire 1.000.000 pari ad € 516,46;

OGGETTO SOCIALE: promozione di attività dirette allo sviluppo economico, produttivo ed occupazionale con particolare riferimento all’area del “Patto territoriale del Matese per l’Occupazione”;

4) **GRIM MOLISE**

QUOTA € 9.253,51

La Società ha per oggetto esclusivo l'esercizio, nell'interesse dei soci, sul territorio della regione Molise, delle sotto elencate attività, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e altre attività strumentali, connesse o complementari: gestione del Servizio Idrico Integrato (in seguito anche SII), di cui al D.lgs 3 aprile 2006, n. 152, alla legge della Regione Molise 22 aprile 2017, n. 4, ed alla delibera di Giunta Regionale n. 327 del 5 ottobre 2021, inteso come l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue, compresi i servizi di captazione adduzione a usi multipli e i servizi di depurazione ad usi misti civili e industriali e deve essere gestito secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto delle norme nazionali e Comunitarie.

Per ulteriori informazioni relative al contesto dell'ente si rinvia al DUP, alla nota di aggiornamento e al bilancio di previsione 2024/2026 consultabile al Link di seguito indicato:  
<https://comune.ripalimosani.cb.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=egt31&MESSA=PUBBLICA&SRL=60>

### L'ASSETTO DEL PERSONALE

In relazione alle ridotte dimensioni, l'ente non contempla Dirigenti.

La struttura dell'Ente, si articola in TRE AREE.

Per carenza di personale, con deliberazione della G.C. n.48 del 16.05.2023 è stato disposto l'accorpamento dell'area **Tecnica Manutentiva e LL.PP.** con quella **Urbanistica e Viabilità**, unificandole in una sola area Tecnica. La stessa risulta assegnata con decorrenza 16.06.2023, all'ing. V. Picciano, Funzionario Tecnico LL.PP.;

Le 3 aree sono così distinte:

- 1) **Amministrativa e Affari Generali**, facente capo, pro- tempore al segretario comunale presente in sede 2 giorni a settimana;
- 2) **Economico-Finanziaria**, facente capo al ragioniere Giovanni Totaro, Area funzionari (ex cat D) in convenzione ex art.30 TUEL al 50% con altro ente nella cui pianta organica è incardinato;
- 3) **Tecnica -Manutentiva e LL.PP.** Urbanistica e viabilità facente capo all'ing. V. Picciano, Funzionario Direttivo tecnico (ex cat D);

La principale criticità della struttura è rappresentata dall'esiguità dell'organico, che non permette un interscambio professionale tale da garantire un maggiore controllo dei processi a rischio di corruzione che di seguito si analizzeranno. Si ribadisce, però, che, stante anche il sano contesto esterno, non sono stati accertati eventi corruttivi. Non sono stati accertati, negli ultimi 5 anni, a carico di dipendenti ed amministratori reati contro la pubblica amministrazione, né indagini da parte della magistratura contabile. Nell'ultimo triennio si registra un solo procedimento disciplinare nei confronti del personale dell'Ente. Si registra qualche abuso edilizio, soprattutto nella zona industriale contigua al capoluogo

Nel comune di Ripalimosani la gestione dei servizi avviene: - **in economia**, con l'utilizzo del proprio personale, - **affidati all'esterno con appalto di servizi** - **in concessione a terzi, come da tabella che segue:**

<b>IN ECONOMIA</b>	<b>IN APPALTO</b>	<b>IN CONCESSIONE</b>
Servizi Cimiteriali e manutenzione aree cimiteriali	Servizio depurazione ma in fase di passaggio alla GRIM	Rete trasporto gas metano
	Mensa Scolastica	Lampade votive
Raccolta e Trasporto RSU (Servizio porta a porta)	Manutenzione aree verdi e giardini	
	Manutenzione Immobili	
	Manutenzione rete idrica e fognante	
	Trasporto scolastico	
	Assistenza al trasporto scolastico	
	Tesoreria comunale	

### Il Personale in servizio al 31/12/2023 era così distribuito:

AREA	Numero	Tempo Indeterminato Funzioni	Tempo determinato e/o parziale
<b>Funzionari</b> (Ex cat. D)	n.3	1.Funziario Tecnico (Ex Cat D) - Ingegnere	1. Funziario contabile (in convenzione al 50% ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 267/2000, incardinato nell'organico di altro ente. 1.Funziario (ex cat.D) Esperto in rendicontazione e controllo a tempo pieno e determinato –fondi coesione
<b>Istruttori</b> (Ex Cat. C)	4	3. istruttori (Ammin/contabile). 1. istruttore di polizia locale	
<b>Operatori esperti</b> (Ex Cat. B)	3	3.Collaboratori tecnico - manutentivi	
<b>Operatori</b> (Ex cat.A)	1	1.Operatore generico/ecologico	

AREA	SERVIZI ED UFFICI	PERSONALE
AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI	Segreteria, Deliberazioni, Affari Generali e istituzionali, Contratti, Personale, Protocollo, Archivio, Economato, Servizi Demografici, Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Istruzione e Cultura, Affari Sociali, Scuola, e Turismo	42% Segretario comunale 2. Istruttori Amministrativo/contabili, (servizi demografici, elettorale, statistica, segreteria e protocollo, affari generali sociali e scolastici)
CONTABILE, SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI COMMERCIO, TOSAP	Ragioneria e contabilità, Patrimonio, Tributi, Inventari, Provvedimenti retributivi e fiscali del personale dipendente.	1. Responsabile -Funziario contabile (cat D P/T al 50% in convenzione con altro comune) 1.Istrut. Contabile (ufficio paghe) 1.Istruttore Ammin. contab.cat. C (Ufficio-Tributi, commercio, canone unico, servizio idrico)
AREA TECNICA (LL.PP. – Servizio manutenzioni - viabilità- urbanistica)	LL.PP., Espropriazioni, Servizio idrico integrato, Servizi cimiteriali, Patrimonio Demanio, Protezione civile. Manutenzione del Territorio, Servizio sicurezza sui luoghi di lavoro appalto servizi scolastici, pubbliche affissioni, pubblicità. Urbanistica, Edilizia pubblica e privata, Vigilanza, Ambiente e assetto territorio	1- Funziario tecnico-Ing. 2- collaboratori esperti (ex B) 1 operatore ecologico (ex A) 1 istruttore di Polizia locale 1 istruttore direttivo a tempo determinato, funziario programmazione e controllo

#### RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE

In relazione all'obbligo delle stazioni appaltanti di nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli identificativi delle **stazioni appaltanti nell' A.U.S.A.** (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) e all'interno della BDNCP - **Banca dati nazionale dei contratti pubblici** - istituita presso l'Autorità, si dà atto che per questo comune il

Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.) è l'ing V. Picciano, Funzionario di elevata qualificazione E.Q. responsabile dell'area tecnico manutentiva.

Il Comune di Ripalimosani fa parte del **Piano Sociale di Zona ambito territoriale di Campobasso - Ente capofila**, secondo il sistema di programmazione e realizzazione sul territorio di un sistema integrato di interventi e servizi sociali, disposto dalla Regione Molise a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza, secondo i principi della Costituzione, e della Legge n. 328 dell'08.11.2000.

**Il Comune di Ripalimosani** è anche capofila della centrale di committenza attivata presso la propria sede per conto di altri enti (Matrice, Campolieto, Montagano).

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 di programmazione Valore pubblico. Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 23.01.2024 e al bilancio finanziario 2024/2026 approvato dal C.C. con delibera n. 7 del 23.01.2024. Per ulteriori informazioni è possibile consultare gli atti di programmazione (DUP e bilancio 2024/2026) sul sito dell'ente all'indirizzo:

<https://comune.ripalimosani.cb.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=egt31&MESSA=PUBBLICA&SRL=60>

### Sottosezione 2.2 di programmazione – Performance. Sottosezione non Obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sebbene, le indicazioni contenute nel PIAO “Piano tipo” **non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti**, al fine di poter valutare, secondo il sistema di gestione, misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, per la successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, **il comune di Ripalimosani** ha sempre approvato il Piano delle performance in due step, all'inizio dell'anno con l'assegnazione degli obiettivi (il piano delle performance) e dopo l'approvazione del bilancio l'assegnazione delle risorse (Peg) in attuazione del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, recante: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Con l'approvazione della Sottosezione 2.2 Performance le due fasi relative a: obiettivi e risorse vengono unificate.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di servizio e dei dipendenti non responsabili di servizio. Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009 "Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Il Decreto Legislativo n. 150 configura il ciclo di gestione della performance, che raccoglie in un unico quadro, le attività di pianificazione e relativa attribuzione di risorse, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione. È infatti il collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio che attribuisce concretezza e realizzabilità a siffatto percorso in quanto collega all'assegnazione di obiettivi le relative risorse. L'organo politico assume un ruolo fondamentale in tutte le fasi del ciclo di gestione, in quanto investito direttamente dalla legge (art.15) nel promuovere la cultura della responsabilità volta al miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

L'art.6 esalta questo ruolo quando attribuisce agli organi di vertice politico, con il supporto dei dirigenti, la responsabilità del monitoraggio e degli interventi correttivi.

Finalità essenziale della riforma è quella di costruire una p.a. orientata a migliorare la qualità e quantità dei servizi erogati alla cittadinanza, in una prospettiva che possa assicurare la comparabilità delle proprie attività locali in ambiti più vasti. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance e le risorse assegnate a seguito dell'approvazione del Bilancio e del DUP in data 23.01.2024 (come da ALLEGATO PEG)

AREA AMMINISTRATIVA		
RESPONSABILE DOTT.SSA GIUSEPPINA CROCCO		
OBIETTIVI ASSEGNATI	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE – Peso Obiettivo Grado di raggiungimento degli obiettivi
1. ASSICURARE GLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA NEI LIVELLI ESSENZIALI DELLE PRESTAZIONI DI CUI AL D. LGS. 33/2013	AGGIORNAMENTO DEL SITO DELLA TRASPARENZA, PER GLI ATTI DI COMPETENZA.  VERIFICHE SUL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA, PER GLI ATTI DI COMPETENZA SECONDO IL CALENDARIO DELLA TRASPARENZA.  GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI - Peso 30%

2. PIAO – (Piano Integrato di attività e Organizzazione) ASSICURARNE LA PREDISPOSIZIONE sez rischi corruttivi e trasparenza	ASSICURARE L'ATTIVITA' Di COORDINAMENTO PER IL PIAO, CURANDO LE SEZIONI DI SPECIFICA COMPENSA.	RISPETTO DEI TEMPI. VIGILARE SUGLI ATTI DEGLI ALTRI RESPONSABILI PER LE SPECIFICHE SEZIONI DEL PIAO.  PESO DELL'OBIETTIVO 40%
3. NUOVO ASSETTO DEGLI UFFICI ATTI DI SPECIFICA COMPETENZA (art.97 TUEL e Anticorruzione)	COMPLETAMENTO PROCEDURE IN CORSO PER IL nuovo ASSETTO degli UFFICI (accorpamento aree, sostituzione dipendenti dimissionari, progressioni verticali e procedure concorsuali).	GRADO Di REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI - Peso 30%

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA

REPERIBILITA' PER SERVIZI STATO CIVILE E DECESSI/SERVIZI CIMITERIALI	GARANTIRE LA REPERIBILITA' PER NECESSITA' ED URGENZE ATTI INDIFFERIBILI E DECESSI	ENTITÀ INTERVENTI FUORI ORARIO
SERVIZIO ELETTORALE	GARANTIRE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DEL SERVIZIO IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE CONGIUNTAMENTE ALLE EUROPEE DEL 8 E 9 GIUGNO 2024	GARANTIRE L'EFFICIENZA DEL SERVIZIO, E RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI NEI TEMPI PREVISTI.
PRATICHE CITTADINANZA E TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE DEI CITTADINI AIRE	SMALTIMENTO PRATICHE ARRETRATE	ENTITÀ DEL RECUPERO DELLE PRATICHE

**AREA SERVIZI FINANZIARI E SERVIZIO TRIBUTI**

**RESPONSABILE RAG. G. TOTARO**

<b>OBIETTIVO ASSEGNATO</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>INDICATORE</b>
1. ASSICURARE GLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA NEI LIVELLI ESSENZIALI DELLE PRESTAZIONI DI CUI AL D. LGS. 33/2013.	COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO DELLA TRASPARENZA.	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA. PUBBLICAZIONE ATTI E INFORMAZIONI DELL'AREA DI COMPETENZA SECONDO IL CALENDARIO DELLA TRASPARENZA. PESO DELL'OBIETTIVO 30%
2. RECUPERO EVASIONE FISCALE, IMPOSTE E TASSE COMUNALI.	NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO IMPOSTE E TRIBUTI PER LE ANNUALITÀ IN SCADENZA AL FINE DI EVITARNE LA PRESCRIZIONE.	ENTITÀ' DEL RECUPERO IN RELAZIONE AL NUMERO DI AVVISI DI ACCERTAMENTO EMESSI.  PESO DELL'OBIETTIVO 20%
3. RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Riduzione Tempi medi di pagamento. Obbligo di cui all'art. 4 bis del d.l.13/2023 convertito con modifiche con legge n.41/2023. È obbligatorio legare almeno il 30% del risultato dei dirigenti e responsabili al rispetto dei tempi medi di pagamento con la previsione di uno specifico obiettivo. Secondo le prescrizioni fornite con circolare n. 1 del 3.01.2024 della RGS	ART.4 BIS D.L.13-2023 TEMPI MEDI DI PAGAMENTO. Grado di raggiungimento dell'obiettivo PESO OBIETTIVO 30%
4. RISPETTO DEI TEMPI PER ADOZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA PER IL PASSAGGIO DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO ALLA GRIM	GARANTIRE L'ELABORAZIONE DEI DATI DI COMPETENZA PER IL PASSAGGIO, Del SERVIZIO IDRICO INTEGRATO ALLA GRIM	RISPETTO DEI TEMPI E COMPLETEZZA DELLE PROCEDURA Peso OBIETTIVO 20%

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA**

COMPLETAMENTO PROCEDURE PER PASSAGGIO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO ALLA GRIM	INSERIMENTO DATI SERVIZIO IDRICO	GRADO DI COMPLETAMENTO PER IL PASSAGGIO ALLA GRIM
REALIZZAZIONE ARCHIVIO CANONE UNICO PATRIMONIALE	VERIFICA OCCUPAZIONE ABUSI	ENTITÀ' DEL RECUPERO

**AREA TECNICA LL.PP. E MANUTENTIVA**

**RESPONSABILE ING. VINCENZO PICCIANO**

<b>OBIETTIVO ASSEGNATO</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>INDICATORE</b>
1. ASSICURARE GLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA NEI LIVELLI ESSENZIALI DELLE PRESTAZIONI DI CUI AL D. LGS. 33/2013.	COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO DELLA TRASPARENZA. ATTUAZIONE E RISPETTO MISURE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA PUBBLICAZIONE ATTI E INFORMAZIONI DELL'AREA DI COMPETENZA SECONDO IL CALENDARIO DELLA TRASPARENZA  PESO OBIETTIVO 25%
1. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE LL.PP.3  2. INTERVENTI PNRR  3. DIGITALIZZAZIONE	RISPETTO DEI TEMPI PER LA REALIZZAZIONE DELLE OO.PP INSERITE NELL'ELENCO ANNUALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI INTERVENTI PNRR.	STATO AVANZAMENTO DEGLI INTERVENTI PROGRAMMATI  RISPETTO TEMPISTICA PNRR E CARICAMENTO DATI SISTEMA REGIS  PESO OBIETTIVO 25%
3. RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.	Riduzione Tempi medi di pagamento. Obbligo di cui all'art. 4 bis del d.l.13/2023 convertito con modifiche con legge n.41/2023. È obbligatorio legare almeno il 30% del risultato dei dirigenti e responsabili al rispetto dei tempi medi di pagamento con la previsione di uno specifico obiettivo. Secondo le prescrizioni fornite con circolare n. 1 del 3.01.2024 della RGS	ART.4 BIS D.L.13-2023 TEMPI MEDI DI PAGAMENTO. Grado di raggiungimento dell'obiettivo PESO OBIETTIVO 30%
GESTIONE OTTIMALE SERVIZIO DI RACCOLTA DI RIFIUTI DI IMBALLAGGIO ALL'INTERNO DELLA ZONA INDUSTRIALE, ARTIGIANALE – COMMERCIALE E RACCOLTA DIFFERENZIATA DI VETRO ALL'INTERNO DEL CENTRO URBANO ANNO 2023.	SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA DI IMBALLAGGI ALL'INTERNO DELLA ZONA INDUSTRIALE, ARTIGIANALE – COMMERCIALE. RACCOLTA DIFFERENZIATA DI VETRO ALL'INTERNO DEL CENTRO URBANO	GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI INTERESSATI.  MIGLIORAMENTO PERCENTUALE RACCOLTA DIFFERENZIATA  PESO DELL'OBIETTIVO 20%

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA**

GARANTIRE IL SERVIZIO RACCOLTA RR.SS.UU. NELLE GIORNI FESTIVI	RACCOLTA RR.SS.UU. NEI GIORNI FESTIVI	GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTIINTERESSATI E NUMERO RACCOLTE
GARANTIRE REPERIBILITA' PER SERVIZI CIMITERIALI E AFFISSIONE MANIFESTI ANCHE FUORI DALL'ORARIO DI	GARANTIRE LA PRESENZA DEL NECROFORO E NEI SERVIZI CIMITERIALI CONNESSI IN QUALSIASI ORARIO	NUMERO TUMULAZIONI ED INTERVENTI FUORI L'ORARIO DI SERVIZIO

SERVIZIO		
ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO –  SERVIZIO NOTIFICHE DIVERSE DA QUELLE CHE RIENTRANO NELLE MANSIONI DELLA P.M.	VIGILANZA SUL TERRITORIO ATTRAVERSO IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE.  POLIZIA LOCALE	NUMERO ABUSI RILEVATI  TEMPESTIVITÀ NOTIFICHE
SERVIZIO REPERIBILITA' PER MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	GARANTIRE LA REPERIBILITA' PER INTERVENTI SULLE RETI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED EDIFICI PUBBLICI PER URGENZE ANCHE FUORI DALL'ORARIO DI SERVIZIO	NUMERO INTERVENTI EFFETTUATI

### **Procedimento per la valutazione.**

Il Nucleo di valutazione compila le schede di valutazione delle P.O., a seguito di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo i criteri del sistema di valutazione approvato con deliberazione n. 41 del 20.03.2014. Gli E.Q. titolari di P.O. avranno cura di redigere dettagliata relazione in merito alle attività ed eventuali criticità riscontrate nella realizzazione degli obiettivi assegnati.

Le P.O. compilano le schede di valutazione del personale appartenente alla propria area/settore secondo i criteri del sistema di valutazione dell'Ente approvato con deliberazione n. 41 del 20.03.2014.

Restano in vigore tutte le norme dei regolamenti vigenti in questo Comune che non sono in contrasto con il presente piano.

Con l'approvazione del Bilancio 2024, risultano assegnate ai responsabili le risorse di cui al PEG 2024 (Entrate e Uscite) come da allegato al Presente PIAO.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER FAVORIRE LA PARITA' DI GENERE (PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024/2026)**



## Premessa

Il precedente Piano triennale delle azioni positive 2023/2025, è stato adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 43 del 09.05.2023 e trasmesso alla Consigliera Provinciale di Parità Giuditta Lembo, in pari data con nota pec. n.3950 del 09.05.2023, per eventuali osservazioni e modifiche significando che lo stesso sarebbe confluito per gli obiettivi di parità nella corrispondente sezione del PIAO 2023/2025. Tuttavia alla data di approvazione del PIAO 2023/2025 non sono pervenute osservazioni.

Le osservazioni della consigliera di parità sono pervenute solo in data 16 agosto 2023 dopo oltre 3 mesi dalla richiesta. In assenza di osservazioni, in tempi ragionevoli, l'ente ha provveduto ad inserire gli obiettivi di parità di genere nell'apposita sezione del PIAO. Nel parere, acquisito al protocollo dell'ente al n.6925 del 16.08.2023 la consigliera di parità ha chiesto che in fase di successiva modifica di implementare le azioni positive con impiego di specifiche risorse da destinare all'attuazione delle misure, invitando altresì l'amministrazione ad utilizzare i termini uomini e donne al posto di maschi e femmine. Ha, altresì invitato l'ente a monitorare i nuovi provvedimenti legislativi per la promozione e l'attuazione delle pari opportunità nella P.A. di appartenenza.

Di seguito si riportano il piano e gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere in questo ente, recependo anche i suggerimenti della consigliera di parità provinciale Giuditta Lembo.

Le pari opportunità sono un principio giuridico inteso come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - non generali ma specifiche e definite - che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

## Il Piano triennale

Il presente Piano di azioni positive costituisce un aggiornamento al Piano adottato per il triennio precedente, in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere nell'ambito del comune l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Il Piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui: *“le amministrazioni dello Stato...., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”*

Il piano ha durata triennale e individua **"azioni positive"** definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*. Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di

discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione, è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007 nella quale si afferma che *“valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini”*.

### **3. La normativa europea e nazionale**

L'uguaglianza tra le donne e gli uomini rappresenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario. Gli obiettivi dell'Unione Europea in materia di uguaglianza tra le donne e gli uomini hanno lo scopo di assicurare le pari opportunità e l'uguaglianza di trattamento, nonché di lottare contro ogni discriminazione basata sul sesso. La Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza, 2000) all'art.21 afferma il divieto di qualsiasi forma di discriminazione, e all'art. 23 sancisce la parità tra uomo e donna *“La parità tra uomini e donne deve essere assicurata in tutti i campi, compreso in materia di occupazione, di lavoro e di retribuzione. Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sotto rappresentato.”*

I principi delle pari opportunità definiti nella normativa europea, sono stati recepiti in Italia con diversi decreti. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246”* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 *“Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”* e alla Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni; per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne; per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre il D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti sul territorio alle cittadine, ai cittadini ed alle imprese.

**La Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello

svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

- Il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e di valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare culture organizzative di qualità tese a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro. L'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 apporta misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora in assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche. In particolare si è stabilito che ogni Pubblica Amministrazione si doti obbligatoriamente di un "**Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce e unifica i preesistenti comitati per le pari opportunità e i comitati contro il fenomeno del mobbing.

Il lungo viaggio verso la **parità uomo-donna nel lavoro**, secondo il precetto solennemente sancito dall'art. 37, c.1 della Costituzione, ha conosciuto varie tappe, da ultimo è **intervenuta la legge del 18 novembre 2021, n. 162**, entrata in vigore dal 03.12.2021, che introduce modifiche in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo, rispondendo a valori sanciti e perseguiti a livello europeo. Sono due le finalità principali della nuova legge: *migliorare la trasparenza retributiva e incentivare le imprese al perseguimento della parità di genere attraverso l'istituzione di una certificazione che apre la via ad alcune forme di premialità*.

La nuova legge intende ovviare ad alcune delle criticità che si erano presentate nell'applicazione della precedente normativa, segnalate dalle consigliere di parità, in particolare **si rafforza il diritto alla parità retributiva** tra donne e uomini per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore che è uno dei principi fondamentali sanciti dal trattato di Roma del 1957. Sebbene la necessità di garantire la parità retributiva sia espressa nella Direttiva 2006/54/CE, integrata nel 2014 da una raccomandazione della Commissione sulla trasparenza retributiva, l'effettiva attuazione di tale principio, soprattutto per le imprese private continua a rappresentare una sfida nell'UE che ha individuato nella mancanza di trasparenza retributiva uno dei principali ostacoli alla parità retributiva tra donne e uomini;

L'iter verso la **parità uomo-donna nel lavoro**, è stato messo a dura prova, da ultimo, anche dai fenomeni connessi alla pandemia, come risulta dai dati statistici sulla disoccupazione femminile, sul maggiore ritardo delle donne nella ripresa del lavoro rispetto agli uomini, e sulla persistenza del **gender pay gap**. La recente legge n. 162/2021 costituisce un'ulteriore importante tassello nell'iter di recupero del gap negativo per la parità tra uomini e donne.

Il presente Piano delle Azioni Positive si pone da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge (art.48 D.Lgs n.198/2006) e dall'altro come strumento operativo per promuovere interventi tesi non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Amministrazione Comunale, ma anche volti a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'Ente e della comunità.

Prima di procedere all'analisi delle risorse umane disponibili per le quali promuovere politiche volte a valorizzare le differenze di genere è bene analizzare il contesto in cui questa P.A. e dell'organico dell'ente, di seguito rappresentato.

Lavoratore Lavoratrice	AREA degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli Istruttori	Area funzionari e dell'elevata qualificazione	Totale
Donne			2		2
Uomini	1	3	2	2	8

Totale	1	3	4	2	10
--------	---	---	---	---	----

È presente un segretario comunale donna

Rispetto al Piano precedente si riscontra la riduzione di due figure femminili a seguito di pensionamento.

In tale contesto, con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale vuole incentivare l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di RIPALIMOSANI adotta il presente Piano al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Gli obiettivi che il “**Piano di Azioni Positive**” prevede, per il triennio, sono i seguenti:

*Garantire condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;*

*Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;*

*Tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;*

*Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne, attraverso la flessibilità oraria in entrata e uscita, soprattutto per le lavoratrici e lavoratori che abbiano all’interno del nucleo familiari figli minori;*

*Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;*

In tale ambito l’Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni:

### **AREE TEMATICHE – OBIETTIVI**

#### **1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità.**

Si prevede di organizzare:

- incontri/seminari di sensibilizzazione per diffondere la cultura delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/collaboratrici;
- riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell’andamento del “Piano di Azioni Positive”;
- utilizzo di politiche di flessibilità per tutti, con congedi di paternità e maternità. Non è infatti una questione di donne, ma di creare contesti paritari dove tutti possano esprimersi e rendere al meglio.

#### **2) Formazione ed aggiornamento:**

- Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell’Ente;
- Prevedere la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione;

- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri soggetti istituzionali;
- Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti.

### **3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro:**

Per andare incontro alle lavoratrici e ai lavoratori con figli minori si prevede:

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, anche il ricorso al lavoro agile, da remoto e con la massima flessibilità dell'orario di lavoro;
- Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, etc.;
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità, con progetti specifici sulla conciliazione dei tempi e condivisione delle responsabilità familiari.

### **4) Assunzioni:**

- Assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nella programmazione triennale del personale sono previste nuove assunzioni. Nella composizione delle commissioni, dovrà essere garantita la presenza delle donne riservando almeno un terzo dei componenti al sesso femminile nel rispetto della legge n.215/2012;
- Garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:**

- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico;
- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Nell'ambito della valorizzazione del lavoro e della dignità della persona, l'Ente:

- *Promuove azioni di sensibilizzazione volte a colmare il gap negativo relativo alla presenza femminile nella Pianta organica attraverso la creazione di condizioni di maggiore accessibilità al lavoro per le donne.*
- *L'amministrazione in carica si è fatta promotrice di una raccolta fondi, per l'acquisto di parrucche da donare alle Donne del reparto oncologico dell'Ospedale Cardarelli di Campobasso.*

Le limitazioni imposte dal legislatore in materia assunzioni per gli enti locali ed i vincoli di finanza pubblica, sta determinando la diminuzione del numero di dipendenti con conseguente redistribuzione delle attività all'interno delle strutture con un costante aumento dei carichi di lavoro per il personale in servizio. Inoltre, la riforma pensionistica aumentando notevolmente l'età utile a maturare i requisiti per la pensione, specie per le donne, sta determinando una maggiore permanenza sui luoghi di lavoro di queste ultime che magari stavano già programmando e gestendo la loro uscita dal mondo del lavoro. A seguito della riforma Fornero, le donne sono state obbligate a ripensare e riprogrammare il proprio ruolo nell'ambito lavorativo. Con l'introduzione da ultimo della quota 100 due dipendenti donna di questo ente, sono state collocate a riposo, determinando la riduzione della componente femminile nell'organico di questa amministrazione.

In tale contesto la gestione del personale, le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Per il resto, il rispetto dell'art. 97 della costituzione (nella P.A. si accede per concorso) e delle altre disposizioni in tema di concorsi ed assunzioni nella P.A., se per un verso impongono il rispetto dei principi generali previsti dalla normativa in tema di pari opportunità non consentono di alterare gli equilibri di genere per favorire l'uno o l'altro sesso.

#### **6) Comitato unico di garanzia.**

In relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente, non è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nei confronti degli operatori più deboli, anche perché non sono stati riscontrati comportamenti discriminatori. In considerazione della scarsità di personale soprattutto femminile nell'organico dell'ente, ci si propone di istituirlo in associazione con altri enti locali. L'amministrazione si sta impegnando per cercare un accordo con i comuni limitrofi e costituirlo in forma associata. Tuttavia, ove ciò non fosse possibile, si provvederà con il personale in servizio in conformità alla direttiva "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità.

#### **7) Codice di condotta contro le molestie sessuali e il mobbing.**

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'Unione Europea il 27/11/1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "*Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali*", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

L'Ente si impegna a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone, anche attraverso modifiche al codice di comportamento aziendale adottato nell'ambito dei provvedimenti per l'anticorruzione, al cui interno sono già contemplate alcune disposizioni volte a favorire le categorie più deboli di dipendenti.

#### **8) Promuovere, in maniera incisiva congedi parentali e potenziare i servizi per l'infanzia laddove questo sia necessario.**

L'Ente si impegna a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone, con orari di lavoro flessibili, ove necessario, per tutti, con congedi di paternità e maternità e non solo per il rispetto della normativa vigente ma soprattutto perché i congedi parentali rappresentano uno

strumento fondamentale per garantire una crescita armonica dell'infanzia all'interno del nucleo familiare, con la presenza costante di entrambi i genitori.

Potenziare i servizi per l'infanzia. Il comune di Ripalimosani si adopera in tutti i modi possibili, per promuovere, attivare e sovvenzionare la sezione Primavera (0-3 anni) della scuola dell'infanzia, gestita dalle suore dell'istituto Giampaolo che offrono un grande servizio alle famiglie e alle donne e agli uomini che lavorano. L'Ente promuove, salvaguarda e potenzia in ogni modo, nei limiti consentiti dalle proprie disponibilità di bilancio, i servizi per l'infanzia. Le famiglie e i dipendenti che contemporaneamente devono far fronte sia agli impegni professionali che a quelli familiari, sono in grado di capire l'importanza strategica della presenza sul territorio delle scuole, asili nido e servizi per l'infanzia.

Il presente piano ha durata triennale con aggiornamenti annuali. Nel periodo di vigenza, dipendenti, cittadini e amministratori potranno formulare pareri, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere ad adeguato aggiornamento del Piano di Azioni Positive.

### **Sottosezione 2.3 di programmazione Performance. Rischi corruttivi e trasparenza.**

#### **Premessa**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché avendo a riferimento le indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni da essa emanate.

Con il PNA 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT. Sulla base delle suddette indicazioni sono stati mappati i processi e identificate le relative misure in base alle quali, in continuità con il precedente piano è stata predisposta la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e sono state recepite anche da ANAC con la delibera n. 7 del 17.01.2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. L'Autorità aveva già introdotto diverse misure di semplificazione per alcune tipologie di enti, fra cui i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, e con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni, rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, che si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Nell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nei commi 1 e 2 è stabilito che le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato decreto.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le occasioni che possono facilitare la manifestazione di casi di corruzione, e creare un contesto in generale sfavorevole alla stessa. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va inteso in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di *cattivo uso delle* risorse pubblico, spreco, atteggiamenti scortesi nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali, etc. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio".

### **I soggetti coinvolti nell'elaborazione**

**La presente sezione è elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ruolo che in questo** comune è affidato al Segretario Comunale dott.ssa G. Crocco, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6 comma 2 della convenzione ONU contro la corruzione e dall'art 1, comma 7, legge 190/2012. A norma dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, *il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni, con apposito provvedimento.*

Il responsabile della prevenzione nell'elaborazione del Piano si avvale del personale interno, con funzioni di supporto, quali referenti che di norma, coincidono, con i responsabili delle aree organizzative oggi E.Q titolari di P.O., o con i responsabili di procedimento, i quali hanno cura di comunicare comportamenti distorti o di *mala gestione* al RPCT, di cui siano venuti a conoscenza negli adempimenti di competenza, secondo quando stabilito nella presente sezione.

Il responsabile della prevenzione:

- a) elabora la proposta relativa alla presente sezione e quella dei successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale, per la successiva approvazione;
- b) verifica l'attuazione delle misure e propone le modifiche quando siano accertate significative violazioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione dell'Ente;
- c) definisce le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti a rischio corruzione;
- d) dispone la pubblicazione, di regola entro la fine di ogni anno, della relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

Tenuto conto che l'attività di elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione non può essere affidata a soggetti esterni, il Responsabile dell'anticorruzione con apposito avviso pubblicato sulla Home Page dell'ente e all'albo on line, n.79/2024 protocollo 750 del 30.01.2024 ha reso noto l'avvio delle consultazioni mediante sistema di raccolta WEB, invitando in primis i responsabili di Area e poi i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio a trasmettere propri suggerimenti e/o proposte, per la predisposizione del nuovo piano in vista della definitiva approvazione. Nel prendere atto che, nei termini previsti, nessuna segnalazione o suggerimento sono pervenuti all'ente, in base alle informazioni e dei dati in suo possesso e con l'ausilio dei titolari di P.O. per le aree di rispettiva competenza, il RPCT ha predisposto la presente sezione del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce dell'esperienza acquisita con i piani precedenti e delle criticità riscontrate in fase applicativa

Gli altri soggetti coinvolti, nella predisposizione ed attuazione della presente sezione di PIAO Rischi corruttivi e trasparenza, nonché destinatari dello stesso, sono:

- a) **l'Autorità di indirizzo politico.** Il Consiglio Comunale che con l'approvazione della Nota di aggiornamento al DUP e del Bilancio detta le linee di indirizzo politico per modifiche e aggiornamenti al DUP alla sezione n.3 del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza;

- b) **la Giunta** che quale organo preposto all'approvazione del PIAO e quindi della presente sezione può dettare indirizzi al RPCT ed apportare le modifiche che ritiene opportune
- c) **Il Sindaco** che come legale rappresentante e capo dell'Amministrazione preposta alla nomina dei Responsabili di E.Q. può intervenire in qualsiasi momento su questi ultimi in caso di comportamenti omissivi e/o distorsivi.
- d) **il Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza**, il quale svolge i compiti di vigilanza sull'attuazione del Piano; elabora altresì, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; vigila in merito all'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza;
- e) **i Responsabili di Area**. Sono i referenti principali del RPCT per le attività di prevenzione per le aree di competenza. Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, partecipano al processo di gestione del rischio, individuano, nei processi di loro competenza, le attività esposte al rischio corruzione e le relative contromisure fornendo le necessarie indicazioni al RPC per le dovute integrazioni al piano. Propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e delle misure anticorruzione verificano, altresì, le ipotesi di eventuali violazioni o irregolarità informandone tempestivamente il RPCT;
- f) **il Nucleo di Valutazione**: partecipa al processo di gestione del rischio verifica, la corretta applicazione del Piano e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e degli altri obiettivi di performance assegnati ai responsabili dei servizi per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi per l'anno di riferimento
- g) **gli stakeholders interni all'Ente** (tutti i dipendenti dell'amministrazione) partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito, nonché i casi di conflitto di interessi;
- h) **gli stakeholders esterni all'Ente**, ovvero i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, che hanno il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;

## PER L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO SI RINVIA ALLA PRIMA SEZIONE DEL PIAO

### La mappatura dei processi e la gestione del rischio

1. L'ANAC con il Piano 2019, ha fornito indicazioni utili per la realizzazione ed il miglioramento del sistema di "gestione del rischio corruttivo". Con l'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC ha predisposto il documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. In base al suddetto metodo l'ente ha elaborato la mappatura dei processi e l'analisi del rischio.

#### La gestione del rischio di corruzione:

- ✓ Deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della *mala gestione* e alla trasparenza dell'attività amministrativa, pertanto non deve essere percepito come un processo formalistico né come un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale;
- ✓ È realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione devono,

quindi, essere collegati agli obiettivi assegnati ai responsabili, contenuti negli altri documenti di programmazione dell'ente. L'attuazione delle misure previste nel PTPC deve essere uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di Settore;

- ✓ È un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- ✓ È un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno dell'Ente, trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- ✓ Non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive; bensì implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

2. La programmazione del processo di gestione del rischio, fondata sui principi sopra indicati, si integra con gli altri documenti di programmazione dell'ente. Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, che sono: favorire, attraverso **misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità** delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. "In tale contesto è altamente auspicabile, **non introdurre ulteriori misure di controllo** bensì razionalizzare e **mettere a sistema** i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

**Per "rischio"** si deve intendere l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. **Per "evento"** si deve intendere il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e nell'aggiornamento al PNA adottato con delibera A.N.AC. n. 1064/2019. Le stesse possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. **Il PNA 2019 ha individuato – per gli Enti Locali - le seguenti "Aree di rischio"** (All.1 Tab.3 PNA 2019 Enti locali):

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Contratti pubblici;
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Gestione dei rifiuti (**specificata per gli enti locali**);
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. Governo del territorio (**specificata per gli enti locali**);
8. Incarichi e nomine;
9. Pianificazione urbanistica (**specificata per gli enti locali**);
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

3. Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola, come indicato **nell'allegato 1 'Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi' della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019**, in tre fasi:

- *identificazione del rischio*
- *analisi del rischio*
- *ponderazione del rischio*

### **L' Identificazione del rischio e la mappatura**

1. La mappatura dei processi consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi in essere nell'Ente. Nel precedente piano è stata effettuata la mappatura dei processi tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione interessata, delle conoscenze pregresse e delle risorse disponibili. Nella predisposizione del presente sezione del PIAO 2024/2026 è stata utilizzata detta mappatura revisionandola sulla base dell'esperienza maturata nel triennio precedente. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi, si configurano come requisiti essenziali per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e, quindi, nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione i quali, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo a processi cc.dd. "fisiologicamente" a rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi stati aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come *raggruppamenti omogenei di processi*.

2. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La mappatura dei processi è operazione preliminare e indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che possono generarsi attraverso le attività svolte dall'Amministrazione. Grazie all'apporto di ciascun Responsabile di Area, è stato possibile enucleare i processi elencati nella scheda di cui alla tabella 1 (**allegato A**), denominata "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**". Tali processi – in ottemperanza agli indirizzi espressi dal PNA - sono stati sinteticamente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale), per ciascuno di essi, è stata indicata l'unità organizzativa responsabile, ed il rischio potenziale connesso attraverso gli indicatori di rischio.

I processi mappati sono stati raggruppati per procedimenti omogenei **o aree di rischio, con analisi come indicate nel PNA 2019** – allegato 1 In base all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 come risulta dalla tabella allegata al precedente PTCP.

Nell'indicare gli eventi rischiosi dei singoli processi si è ritenuto di dover far riferimento in primis all'analisi delle esperienze pregresse effettuate nei precedenti Piani oltre che alle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, della mappatura, seppur parziale, dei procedimenti effettuata in precedenza, dell'attività svolte dal Segretario nella qualità di RPCT e Responsabile dei controlli interni.

## Analisi del rischio

L'analisi del rischio, ha un duplice obiettivo: da un lato comprendere gli eventi rischiosi mappati nella precedente fase di 'identificazione' attraverso l'analisi dei fattori di contesto che agevolano, anche se solo potenzialmente, il verificarsi dei comportamenti o fatti corruttivi, dall'altro quello di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi individuati.

### Fattori abilitanti gli eventi corruttivi.

In base ad una analisi del contesto interno all'ente, si ritiene che nel Comune di Tufara non sussistano particolari 'fattori abilitanti' degli eventi corruttivi ad eccezione, per determinate aree, dell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.

### Stima del livello di esposizione del rischio.

Questa fase è diretta a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo individuato. L'analisi del livello di esposizione è stata effettuata sulla base della metodologia indicata nel PNA 2019 **di tipo qualitativo**. L'esposizione al rischio è stimata in base ai seguenti indicatori:

- il livello di interesse esterno
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- l'opacità del processo decisionale
- l'autonomia del processo

### Misurazione del livello di esposizione al rischio

Si è provveduto, quindi, ad effettuare una valutazione sulla base dei predetti indicatori di rischio per ogni processo mappato, tenendo conto di dati oggettivi, quando presenti, quali i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione, le segnalazioni pervenute dall'esterno (whistleblowing, indagini di customer satisfaction, ecc.) e le risultanze dei controlli interni.

Per la misurazione del livello di esposizione al rischio viene utilizzata una scala di misurazione motivata (alto, medio, basso) come da tabella che segue:

<b>INDICATORI DI RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DEL RISCHIO</b>
<b>1) Livello di interesse esterno</b>	La presenza di interessi rilevanti, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo	<b>Alto:</b> il processo dà luogo a interessi e benefici rilevanti per i destinatari dei processi.
		<b>Medio:</b> il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, modesti per i destinatari
		<b>Basso:</b> il processo dà luogo a interessi e benefici, nulli o quasi nulli per i destinatari
<b>2) Grado di discrezionalità del decisore</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	<b>Alto:</b> il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare
		<b>Medio:</b> il processo si caratterizza per una apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare
		<b>Basso:</b> il processo si caratterizza per una modesta /inesistente discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi che alle soluzioni operative
<b>3) Opacità del processo decisionale</b>	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, (individuazione di dati da pubblicare sulla base della	<b>Alto:</b> Il processo posto in essere ha scarsa o nessuna trasparenza sostanziale.
		<b>Medio:</b> Il processo posto in essere ha una sufficiente

	prescrizione normativa garantendo la comprensibilità degli stessi riduce il rischio)	trasparenza sostanziale. <b>Basso:</b> Il processo ha una trasparenza sostanziale tale da garantire una puntuale e completa descrizione dei dati.
<b>4) Autonomia del processo</b>	La gestione da parte della Amministrazione dell'intero processo fino alla emissione del provvedimento finale determina un rischio potenziale più alto rispetto a processi che prevedono attività endo-procedimentali di altre Amministrazioni	<b>Alto:</b> Il processo coinvolge una sola P.A. per il conseguimento del risultato
		<b>Medio:</b> Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, da 2 a 3 P.A. per il conseguimento del risultato
		<b>Basso:</b> Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, più di 3 P.A. per il conseguimento del risultato

La **valutazione del rischio del Comune di RIPALIMOSANI** può essere rappresentata per ogni area di rischio come da tabella che segue. Si rappresenta che, come da indicazioni presenti nel PNA 2019, nel caso di presenza nel processo di diversi livelli di rischio negli indicatori considerati, è stata effettuata una valutazione qualitativa e non meramente matematica dello stesso, come era avvenuto in precedenza.

Stessa metodologia è stata utilizzata nel caso di diverso livello di rischio nelle **aree di rischio**.

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
Acquisizione del Personale	MEDIO-ALTO
Affari legali e contenzioso	MEDIO ALTO
Contratti pubblici	MEDIO-ALTO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
Gestione rifiuti	MEDIO ALTO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO
Governo del Territorio	MEDIO
Pianificazione Urbanistica	MEDIO
Incarichi e nomine	MEDIO ALTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici immediati e diretti	MEDIO BASSO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici immediati e diretti	MEDIO BASSO

A seguito della valutazione della stima del livello di rischio, come rappresentata **nell'allegata tabella A)**, la **valutazione del rischio del Comune** può essere rappresentata per ogni area di rischio come da tabella che segue. Si rappresenta che, come da indicazioni presenti nel PNA 2019, nel caso di presenza nel processo di diversi livelli di rischio negli indicatori considerati è stata effettuata una valutazione qualitativa e non meramente matematica dello stesso.

#### **Trattamento del rischio e misure di prevenzione generali comuni a tutti i settori a rischio**

Oltre alle specifiche misure riportate di seguito che, saranno analizzate nel dettaglio, - si individuano, in via generale, per il triennio 2024/2026, le seguenti azioni finalizzate (misure) a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

#### A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Area ed il Responsabile del procedimento devono:
  - a. *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
  - b. *redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;*
  - c. *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
  - d. Nella formazione dei provvedimenti - con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica - motivare adeguatamente l'atto. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche su cui – giusta istruttoria – poggia la determinazione/decisione assunta. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
  - e. *devono attestare e dichiarare*, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, di non trovarsi in **situazione di conflitto** di interesse neanche potenziale, in relazione al merito dell'adottando provvedimento.
  - f. Indicare nei procedimenti di competenza *il nominativo del responsabile del procedimento* indicando il recapito cui rivolgersi per informazioni ed il titolare del potere sostitutivo nei casi di mancata risposta;
  - g. *Rispettare gli obblighi di trasparenza*, secondo quanto disciplinato dal D.Lgs n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016. Da tener presente che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Pertanto, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, ciascun responsabile d' area e/o procedimento titolare di P.O. - competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale - devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, i soggetti responsabili, con incarichi di elevata qualifica negli atti di rispettiva competenza devono attestare di non trovarsi in situazione di conflitto.
- Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
  - a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
  - c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**A tal fine i soggetti incaricati di elevata qualificazione**, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di cui all'art. 35/bis del D.Lgs. n. 165/2001. A tal fine si ricorda che nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail o telefono cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo nei casi di mancata risposta.

#### ***B) Meccanismi di controllo delle attività***

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i titolari di P.O. quali Referenti del RPCT, comunicano tempestivamente a quest'ultimo, eventuali casi di cui siano venuti a conoscenza, rilevanti ai fini dell'attivazione delle misure di contrasto alla cattiva amministrazione;

**Nell'attività contrattuale**, in particolare – a seconda della tipologia - occorre:

- rispettare il *divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso* dell'importo contrattuale per non superare il valore previsto per l'affidamento diretto;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge; -
- assicurare – nel rispetto del codice dei contratti pubblici - *la rotazione tra le imprese affidatarie* dei contratti sotto soglia e *la rotazione tra i professionisti nell'affidamento* di incarichi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo i requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare gli studi di fattibilità e i progetti esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- portare a conoscenza, di tutti gli operatori con cui entrano in rapporto - per ragioni di ufficio ed a qualunque titolo – il Codice di Comportamento approvato dall'Amministrazione; assicurare che tutte le informazioni relative alle diverse fasi dei contratti siano tempestivamente rendicontate all'interno della BDNCP, e allo stesso tempo dovranno essere accessibili nella sezione "[Amministrazione trasparente](#)" del sito istituzionale.
- *prevedere nelle procedure di gara, la sottoscrizione del patto di integrità/legalità, secondo il modello-tipo approvato dalla Giunta*. Segnalare tempestivamente al RPC, casi di violazione dei suddetti patti nell'esecuzione del contratto per l'applicazione delle sanzioni previste;
- acquisire liberatoria circa l'assenza di condizioni di inconfiribilità e/o incompatibilità negli incarichi professionali;
- aver cura di inserire – nei bandi di gara, negli atti propedeutici all'affidamento di un appalto tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la condizione (da attestare con dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000) che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente, in violazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001 come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art.1 della legge 190/2012;
- prevedere che il dipendente – al momento della cessazione del rapporto – sottoscriva una dichiarazione in cui si impegni al rispetto del divieto di pantouflage (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m);
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali;

- annotare nel registro delle scritture private, in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- pubblicare la documentazione inerente le procedure di gara in conformità al D.Lgs 33/2013 e disposizioni Anac;
- astenersi in caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e segnalare tempestivamente al RPCT.

## **LE MISURE**

### **Formazione del personale**

La formazione rappresenta per l'Ente la strategia per la prevenzione della corruzione. Soggetti formati nello svolgimento dell'attività amministrativa esercitano decisioni con cognizione di causa, così da ridurre il rischio di azione illecita compiuta inconsapevolmente. La formazione in tema di anticorruzione è stata rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative appropriate per la riduzione dei rischi.

La formazione verterà sui codici di comportamento nazionale e d'azienda e sugli obblighi di trasparenza tenendo presente le nuove regole sulla trasparenza dei contratti pubblici. Sulla nuova figura del Rup e sul D.Lgs 36/2023.

### **Rotazione degli incarichi**

Il PNA 2019 definisce in maniera compita due tipi di rotazione:

**a) La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.*

**b) La rotazione ordinaria**

*La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

**Dall'analisi del contesto interno**, con la dotazione organica sopra descritta, risulta evidente che la rotazione ordinaria degli incarichi apicali, individuata dall'Anac come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo, o comunque quale misura di prevenzione del rischio non risulta attuabile nel nostro ente, pena il blocco di tutta l'attività amministrativa. Considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile del servizio finanziario e del responsabile del servizio tecnico, l'amministrazione Comunale non può attuare tale misura di prevenzione perché per lo svolgimento di determinate funzioni è richiesto specifico titolo abilitativo che all'interno dell'ente è posseduto da un solo soggetto. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

La rotazione di funzionari e responsabili di procedimenti particolarmente esposti alla corruzione è da ritenersi sospesa, non essendo applicabile per le figure infungibili individuate nei Responsabili delle aree titolari di E.Q., tenuto conto delle professionalità specifiche per ricoprire l'ufficio e della pianta organica comunale. I titolari di P.O. di Elevata Qualificazione, **ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012**, e i responsabile del procedimento (ruoli che spesso nel nostro comune sono coincidenti in capo al medesimo soggetto) - competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale - **devono astenersi, in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto/inimicizia, anche solo potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, che provvederanno, ciascuno per la parte di Competenza ad adottare provvedimenti sostitutivi.

*In caso di **conflitto di interessi** viene attuato un meccanismo di sostituzione. Qualora, in un procedimento si riscontri un conflitto di interessi di competenza:*

- del responsabile dell'Area amministrativa gli atti vengono adottati in via sostitutiva dal responsabile dell'area tecnica o finanziaria;*
- del responsabile dell'Area finanziaria, gli atti vengono adottati in via sostitutiva dal Segretario Comunale o dal responsabile dell'area tecnica;*
- del Responsabile di Area Tecnica, gli atti vengono adottati in via sostitutiva o dal responsabile di altra area qualora questi ne abbia le competenze oppure dal responsabile di altro ente, appositamente individuato, in relazione alla natura e alla professionalità richiesta per gli atti da adottarsi.*

È previsto l'obbligo di comunicazione da parte dei responsabili, di eventuali situazioni di conflitto di interessi e/o interessi finanziari nonché l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale che possano coinvolgere interessi propri o di parenti ed affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi di natura patrimoniale.

### **Codice di comportamento Comunale /responsabilità disciplinare**

Con il DPR n. 62 del 16 aprile 2013, è stato approvato il “*codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, a norma dell'art.54 del D.Lgs 165/2001. Il suddetto codice completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. n.190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al suddetto codice approvate con DPR n.81/2023. Il codice nazionale congiuntamente al codice aziendale devono considerarsi parte integrante della presente sezione con il codice di comportamento Comunale (CCC) trasmesso a tutti i dipendenti.

I codici di comportamento individuano comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati, anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione, per i dipendenti e collaboratori del comune di Ripalimosani. Le violazioni, delle disposizioni del codice, fermo restando l'eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. I codice sono consultabile in Amministrazione trasparente gli stessi congiuntamente al codice disciplinare sono pubblicati nella sez. A.T. dell'Ente.

### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

1. *Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative che non siano espressamente autorizzati.* In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono autorizzati dalla Giunta Comunale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il personale dovrà produrre specifica dichiarazione sostitutiva in merito ai sensi del D.P.R.445/2000.
2. L'autorizzazione con specifico provvedimento della Giunta è prevista quando trattasi di incarico di lunga durata e non riguarda gli incarichi *una tantum*, quali a titolo esemplificativo le partecipazioni a commissioni di gara o di concorso per i quali è sufficiente l'autorizzazione del Responsabile dell'ufficio per i dipendenti e/o del Sindaco e del segretario comunale per i Responsabili E.Q. Per il Segretario comunale provvede il Sindaco o suo sostituto.
3. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e forma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. Gli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione *dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico*, sono oggetto di pubblicazione su Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art.18 del D.Lgs 33/2013 e s.m. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Nel caso in cui, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, i dati previsti dall'art.53 commi 13 e 14 del D.Lgs 165/2001.
5. Il RPCT ed il NdV verificano la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti pubblici prevista dall'art.18 del D.Lgs 33/2013 e dell'art.53 commi 6 e 14 del D.Lgs 165/2001 e s.m. i. su amministrazione trasparente
6. A norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 è necessario garantire la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
7. Il responsabile del piano anticorruzione, cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dipendenti. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

### **Incompatibilità specifiche per i titolari di posizioni organizzative**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- ✓ delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi per funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- ✓ delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi, funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- ✓ delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, 1 Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

#### *Conflitto di interessi E.Q.*

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, ciascun responsabile d' area e/o procedimento titolare di P.O. - competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale - devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, i soggetti responsabili, con incarichi di elevata qualifica negli atti di rispettiva competenza devono attestare di non trovarsi in situazione di conflitto.

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

A tal fine i soggetti incaricati di elevata qualificazione, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di cui all'art. **35/bis del D.Lgs. n. 165/2001.**

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

*«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma: **sono nulli** ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. La disciplina sul del divieto del pantouflage si applica anche ai dipendenti a tempo determinato ed ai soggetti legati all'ente da rapporto di lavoro autonomo, quali professionisti e collaboratori. **Ogni responsabile, in sede di affidamento di incarichi professionali o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici dovrà acquisire preventivamente dichiarazione da parte dell'operatore economico concorrente di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.** Il RPCT qualora venga a conoscenza della violazione del divieto del *pantouflage*- disposto dell'art.53, comma16ter del d.Lgs 165/2001 e s.m. - da parte di un ex dipendente segnala detta violazione ai vertici dell'Ente. Il Consiglio di Stato, sez. V - con pronuncia n.7411 del 29/10/2019 ha stabilito la competenza dell'A.n.a.c. in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie di incompatibilità successiva di che trattasi. I magistrati amministrativi hanno affermato che spettano all'A.N.A.C. i previsti poteri sanzionatori.

### **Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di Concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

1. mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
2. mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 dei DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lg n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

1. in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è

ancora irrevocabile ossia non é ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

2. la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bi6 riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
3. la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (*c.d. whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

2. Il PNA 2019 prevede che siano accordate al **whistleblower** le seguenti misure di tutela:

a) *la tutela dell'anonimato;*

b) *il divieto di discriminazione;*

c) *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web del comune di

Nel corso del 2023 è stata attivata la piattaforma informatica **WhistleblowingPA** per l'inoltro delle segnalazioni. Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune interessato, per approfondire ulteriormente la vicenda. Contestualmente è stato approvato apposito atto regolamentare che disciplina le segnalazioni (deliberazione di G.C. n.10 del 03.02.2023) con allegati modelli di segnalazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa, e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico e dell'integrità dell'Ente.

Al momento della redazione del presente Piano non è pervenuta al RPCT alcuna segnalazione e tramite la predetta piattaforma.

A tal fine questo comune si è dotato di un sistema informatizzato proprio, accessibile dal Link: <https://www.halleyweb.com/ripalimosani/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/249>

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. Il regolamento disciplina nel dettaglio le modalità per la segnalazione di condotte illecite e la tutela del segnalante.

Ulteriori disposizioni a favore dei dipendenti che segnalano illeciti, sono previste nel codice di comportamento aziendale, che disciplina le modalità per la segnalazione di condotte illecite e la tutela del segnalante.

### **Protocolli di legalità**

Nell'ambito delle contromisure e dell'azione di contrasto e prevenzione della corruzione, e di infiltrazioni criminali negli appalti, su proposta del responsabile anticorruzione, la Giunta ha approvato, con **deliberazione n. 9 del 24/01/2020**, il **Patto di integrità in materia di contratti pubblici**, da inserirsi obbligatoriamente, da parte dei responsabili di Area, negli atti di gara di appalto lavori, servizi e forniture. Si prevede di aggiornare il suddetto Patto adeguandolo alle disposizioni del nuovo codice.

Il patto, prevede una serie di obblighi e sanzioni a carico degli operatori economici che partecipano alle procedure di gara la cui violazione può comportare, secondo la gravità e la fase in cui la stessa viene accertata: a) l'esclusione del concorrente dalla gara; b) escussione della cauzione provvisoria; c) risoluzione di diritto del contratto, d) escussione della cauzione definitiva. Il responsabile dell'area tecnica comunica, tempestivamente, al RPCT la violazione degli obblighi assunti dalle imprese, in fase di gara e di contratto, con la sottoscrizione del **Patto di integrità in materia di contratti pubblici**.

Da ultimo, *l'istituto dei protocolli di legalità* ha ricevuto un apposito riconoscimento all'interno del Codice Antimafia, ad opera del recente D.L. 76/2020 (cd. Decreto Semplificazioni) convertito in legge nr. 120/2020. In particolare l'art. 3 comma 7, di tale Decreto ha introdotto nel Codice Antimafia l'art. 83 bis, rubricato "Protocolli di legalità". Si tratta di un intervento normativo finalizzato a rafforzare i presidi di legalità in una situazione emergenziale che potrebbe agevolare "gli appetiti" delle organizzazioni criminali. Nello specifico il comma 3 del nuovo art 83 bis prevede che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto.

### **Programmazione e monitoraggio misure**

Mappati i processi e identificati e valutati i rischi associati ai processi dell'Ente, sono state individuate le misure che si intendono applicare per favorire la buona amministrazione e, conseguentemente, prevenire fenomeni corruttivi attraverso la programmazione ed il monitoraggio delle stesse. Di seguito vengono indicate riassunte le misure programmate, come indicato nell'allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" allegato 1 alla delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019. La programmazione delle misure è stata effettuata in continuità con i precedenti Piani, costituendo buona prassi "**... non introdurre ulteriori misure di controllo bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti ... evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati...**".

Dette misure derivano tutte dal principio costituzionale della buona amministrazione (artt. 97 e 98 della Costituzione) e la loro applicazione genera effetti positivi non solo nelle aree di rischio più direttamente coinvolte ma anche più in generale in tutte le aree di rischio individuate.

L'attuazione delle misure rappresenta, altresì, obiettivo strategico per ciascun Responsabile.

Le misure, considerate più pregnanti, verranno inserite annualmente nel Piano della Performance. Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun dirigente verrà valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione.

Le misure disciplinate nel Piano del **Comune di Ripalimosani** che di seguito si riassumono per la verifica dello stato di attuazione e per il monitoraggio sono:

- A. Il codice di comportamento (violazione);
- B. La verifica dei conflitti di interesse anche potenziali, anche alla luce del nuovo codice dei contratti;
- C. La "Trasparenza" in relazione alla revisione degli obblighi di trasparenza in materia di appalti;
- D. Formazione del personale;
- E. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- F. Patti di integrità in materia di contratti pubblici.
- G. Controllo delle attività

<i>La Misura Descrizione</i>	<b>Finalità</b>	<b>Stato di attuazione e/o Programmazione della misura</b>	<b>Triennio 2024-2026 Monitoraggio/verifica</b>
Codice di comportamento  <i>Art. 54 Dlgs.165/2001</i>	La misura assicura <b>l'imparzialità</b> dell'azione amministrativa del Comune (art. 97, comma 2, della Costit.) e riafferma il principio che " <b><i>i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione</i></b> " ( <b><i>art. 98, comma 1, della Costituzione</i></b> ), leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi.  È quindi basilare il rispetto dei doveri del dipendente indicati nel Codice di Comportamento generale dei dipendenti pubblici e di quello Comunale	La misura è già vigente. Viene confermata per il triennio. Nell'anno 2024 il Codice di Comportamento aziendale dovrà essere adeguato a seguito delle modifiche apportate al DPR 62/2013 dal D.P.R. 81/2023.  Nella programmazione della formazione del personale è previsto corso di formazione sui codici di comportamento Aziendale e disciplinare	Monitoraggio annuale sul rispetto del codice.
<b>Assenza conflitto di interessi</b> <i>Art.6 bis L.241/90 (obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi )</i>  <i>art.16 nuovo codice contratti D.Lgs 36/2023</i> Si ha conflitto di interessi quando un soggetto con compiti funzionali nella fase di aggiudicazione o nella	La misura assicura <b>l'imparzialità</b> dell'azione amministrativa (art. 97, comma 2, della Costituzione) ( <i>obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi</i> )  In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve	Considerata l'impossibilità <b>di attuare la rotazione del personale</b> , in relazione alle caratteristiche dell'Ente, come specificato nel Piano, particolare attenzione sarà <b>posta su questa misura</b> La misura è già vigente e viene confermata.  I soggetti coinvolti nella procedura di gara devono rendere, su modello	Sarà effettuata la verifica semestrale sugli atti dei Responsabili E.Q. - nell'ambito dei controlli interni su atti a campione.

fase di esecuzione degli appalti ha direttamente o indirettamente un <b>interesse finanziario, economico o altro interesse personale</b> che può essere <b>percepito</b> come una <b>minaccia</b> alla <b>sua imparzialità e indipendenza</b>	riferirsi a interessi effettivi.	autocertificazione (Anac) dati e informazioni.	
<b>Trasparenza D.Lgs 33/2013 e nuovo codice contratti</b>  Il rispetto dei principi di Trasparenza e Pubblicità costituisce misura fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi.  Nuovi modalità per gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici	Rispetto delle azioni in materia di Pubblicità e Trasparenza previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. legislativo n. 97/2016 con le integrazioni di cui al D.Lgs 26/2023  L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun RESPONSABILE. Maggiore è la Trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività.	La misura è già operativa. E' previsto Si prevede il miglioramento del sistema L'attuazione di tale misura rappresenta, annualmente, elemento prioritario di valutazione della Performance individuale dei titolari di P.O.  Il comune si è attivato per il link di collegamento Alla BDNCP.	Sarà effettuata monitoraggio semestrale sul rispetto degli obblighi di trasparenza. E' previsto nel corso del 2021 l'aggiornamento del sistema.  Nel corso dell'anno sarà Monitorato il funzionamento del link
<b>La formazione del personale Formazione per il RUP</b>	La formazione rappresenta per l'Ente la strategia per prevenire fenomeni di cattiva amministrazione.	La misura è già operativa. Nel corso del triennio la formazione verterà sul codice di comportamento e sui nuovi obblighi di trasparenza per I contratti pubblici.	Il comune è associato Asmel In tale ambito saranno attivati specifici corsi di formazione.
<b>Whistleblowing Art. 54 bis Dlgs.165</b>  Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). È indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione	La misura è prevista nel piano. Il sistema di segnalazione è stato formalizzato con apposito regolamento. L'ente ha aderito alla piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura	Monitorare eventuale segnalazioni.
<b>Patti di integrità</b> in materia di contratti pubblici	La Misura volta a prevenire casi di cattiva amministrazione, viene aggiunta ai documenti di gara di appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione.	La misura adottata con deliberazione G.C 9/2020, prevede l'applicazione di sanzioni a carico di imprese e dirigenti in caso di violazione degli impegni sottoscritti.	Viene monitorata all'atto della stipula e nel corso del contratto di appalto.
<b>Controllo sulle attività</b>	La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso i risultati dei referti segnalati /inviati ai responsabili. maggiore è la correttezza, anche formale del provvedimento amministrativo, minori saranno i contenziosi e il rischio di condotte non conformi.	La misura è già operativa. Utilizzo dei risultati del referto sui controlli interni – di cui al vigente Regolamento sui controlli interni –per la verifica dei meccanismi di formazione del rispetto dei tempi per l'adozione del provvedimento finale.	Controllo Semestralmente, a campione, in sede di referto dei controlli.

## LA TRASPARENZA

1. Strumento prioritario per la prevenzione della corruzione, è il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza. La trasparenza costituisce misura generale che si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della L. 6 novembre 2012, n. 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.lgs. 97/2016 nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva. Essa si traduce in azioni strutturali che consentono di rendere pubblici gli obiettivi, le responsabilità, i provvedimenti, i procedimenti, il modo di utilizzare le risorse e tutto ciò che concerne l'attività dell'Ente:

- *l'accessibilità dei dati e informazioni, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, nel rispetto della privacy;*
- *la prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione della legalità.*

2. L'Amministrazione, quindi, adotta e definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare i flussi informativi a garanzia della tempestività e qualità delle informazioni pubblicate. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei responsabili cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nella specifica sezione di questo piano dedicata alla trasparenza.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l'attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di *chiunque*, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

3. I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. *Diritto di accesso civico*, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere documenti e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

**Il D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016** che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), modifica sia il D.Lgs. 33/2013 sulla Trasparenza, sia la legge n. 190/2012 sull'Anticorruzione. Viene modificato il concetto di **trasparenza** che ora è intesa come **“accessibilità totale”** dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa” e Modificato profondamente l'istituto dell'**Accesso Civico”**.

Il D.Lgs. 26 maggio 2016, n. 97, nel riformare il D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, ha introdotto una nuova forma di accesso civico. Tale nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti *“accesso generalizzato”*), si traduce, in buona sostanza, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico *“semplice”* (d'ora in poi *“accesso civico”*) previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

**Gli unici limiti al diritto di accesso civico** è quello di evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti:

- *interessi pubblici e nello specifico*: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive;
- *interessi privati e nello specifico*: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali). Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale").

La finalità dell'accesso documentale *ex lege* 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative od oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Mentre la legge 241/1990 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso "generalizzato", oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". Ai sensi dell'articolo 41 del citato D.lgs. n. 97/2016, i soggetti tenuti all'applicazione del decreto 33/2013 hanno l'obbligo di assicurare l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico generalizzato con opportune misure organizzative.

L'accesso civico, nelle sue due forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, a prescindere dall'interesse personale sotteso.

L'ente ha istituito il registro degli accessi ove sono annotate le richieste di accesso civico, con gli estremi del protocollo la descrizione sommaria dell'oggetto e la data di riscontro nel rispetto della privacy. Il registro viene pubblicato semestrale in A.T.

L'Ente con apposito regolamento, approvato dal C.C. con deliberazione n. 7 del 15.04.2017 ha approvato il Regolamento comunale in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Il regolamento, che si compone di 13 articoli, è pubblicato in A.T. sottosezione altri contenuti accesso civico con allegata modulistica. **Lo stesso è consultabile all'indirizzo**

<https://www.halleyweb.com/ripalimosani/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/151>

### **Trasparenza: accessibilità e obiettivi**

1. La trasparenza è di fondamentale importanza sia per il miglioramento dei rapporti con i cittadini sia per la prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà

che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

2. L'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza assume particolare rilievo per la possibilità che offre di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. *“La pubblicazione on line dei dati – si legge infatti nelle “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità” emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – consente a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest’ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un’importante spia dell’andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”.*
3. Obiettivi di trasparenza sono:
  - a. aggiornamento e ristrutturazione del sito istituzionale ed in particolare della sezione *“Amministrazione Trasparente”* al fine di renderne più facile la consultazione, favorire il reperimento delle informazioni e garantire una maggiore accessibilità ai dati pubblicati;
  - b. aumento del flusso informativo interno all’Ente;
  - c. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
  - d. progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
4. Obiettivi di trasparenza nell’arco triennale di vigenza del Piano sono:
  - a. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
  - b. rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all’amministrazione.

## **I Soggetti**

1. La Giunta approva congiuntamente al PIAO la sez. trasparenza ed i relativi aggiornamenti e si impegna, anche reperendo le necessarie risorse economiche, ad aggiornare il sito istituzionale.
2. Il Responsabile della trasparenza e dell’anticorruzione, nominato nella figura del Segretario comunale pro-tempore, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
3. Il Nucleo di valutazione/OIV verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un’attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l’elaborazione del relativo programma.
4. I Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi di trasparenza della propria area di competenza, in ossequio alla D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i Responsabili di Area/Servizi, i quali sono tenuti a *“garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* al Responsabile del sito informatico che ne cura materialmente la pubblicazione. Ciascun Responsabile di servizio si attiva affinché tutti i

provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, siano pubblicati in Amministrazione trasparente:

- assicurare l'aggiornamento delle pubblicazioni dei dati di cui sopra;
- provvede, ove riscontri un incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento e di servizio, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione o di trasmissione dei dati da pubblicare previsti dalla normativa in commento:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- rileva nella valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria e di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

### **La trasparenza in materia di contratti pubblici**

1. In conseguenza delle rilevanti novità contenute nel nuovo codice degli contratti pubblici (D.Lgs 36/2023) sono richieste numerose modifiche ed un significativo restyling della sezione amministrazione trasparente delle pubbliche amministrazioni. Dal 1° gennaio 2024 sono divenute efficaci le norme in materia di digitalizzazione previste dal nuovo Codice degli appalti (d.lgs. 36/2023). Anche gli obblighi in materia di trasparenza devono essere adempiuti utilizzando le piattaforme digitali. Il Codice dei contratti pubblici ha modificato anche la normativa in materia di "trasparenza", ovvero la disciplina di cui al d.lgs. 33/2013 (c.d. Codice della Trasparenza), riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, fermi restando:

- gli obblighi di pubblicità legale, ovvero la pubblicità idonea a far decorrere gli effetti giuridici degli atti;
- la collocazione, nella "home page" dei siti istituzionali degli enti, di un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno devono essere contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Secondo il combinato disposto dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 28 del Codice dei contratti pubblici, gli adempimenti ai fini della trasparenza sono i seguenti:

1. le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, devono essere trasmessi dalle stazioni appaltanti tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, utilizzando le piattaforme digitali interconnesse con i servizi della BDNCP;
2. per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti;
3. le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono assicurare il collegamento (mediante il link) tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici; tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale.
4. per il comune di Ripalimosani il link di collegamento è il seguente:  
<https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/appalti/>

L'ANAC, in ottemperanza a quanto disposto dal comma 4 dell'art. 28 d.lgs. con delibera n. 264 del 30 giugno 2023, ha provveduto a individuare gli atti, le informazioni e i dati oggetto di trasparenza da comunicare alla BDNCP. I dati indicati coincidono con tutti i dati riguardanti il ciclo di vita del contratto pubblico, che gli enti devono già trasmettere alla BDNCP ai sensi dell'art. 10 della delibera ANAC n. 261/2023. La trasmissione alla Banca dati ANAC di tali dati è quindi sufficiente per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza.

Vi sono anche ulteriori dati che si pongono come una eccezione al sistema sopra delineato: si tratta di alcuni dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP ma che sono comunque oggetto di pubblicazione obbligatoria, indicati nell'Allegato 1 alla delibera n. 264/2023. Tali dati continuano ad essere pubblicati unicamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tra questi dati si possono individuare ad esempio l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle S.A. e dagli enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività, o la composizione delle commissioni giudicatrici.

L'ANAC ha poi precisato che i dati e le informazioni devono essere pubblicati nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

**I dati, gli atti e le informazioni** oggetto di pubblicazione rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente, per un periodo almeno di cinque anni e, comunque fino a che producono effetto.

Ma alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, non possono eliminare i dati, ma sono tenuti a conservarli e a renderli disponibili al fine di soddisfare eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Ora l'accesso civico è espressamente richiamato dall'art. 35 del Codice; di conseguenza tutti i cittadini hanno la possibilità di richiedere, non solo la documentazione di gara, ma anche le informazioni relative a tutte le fasi del contratto pubblico.

Come, infatti, ha chiarito il Consiglio di Stato con l'Adunanza plenaria n. 10/2020, il principio di trasparenza, che si esprime nella conoscibilità dei documenti amministrativi, rappresenta il fondamento della democrazia amministrativa in uno stato di diritto, assicurando anche il buon funzionamento della pubblica amministrazione attraverso l'intellegibilità dei processi decisionali e l'assenza di corruzione

### **La trasparenza per i contratti PNRR**

Il 18 febbraio 2021 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale UE il Regolamento 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza c.d. Recovery Fund. Sulla base di tale atto l'Italia ha presentato il 30 aprile 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, approvato dal Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021. Si tratta per il nostro Paese di un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme. Regioni ed Enti locali sono responsabili, in qualità di soggetti attuatori, della realizzazione di una quota significativa degli investimenti previsti dal Piano, con riferimento alle diverse "missioni", dalla digitalizzazione, alla transizione ecologica, alla cultura, all'inclusione e coesione e alla salute, per complessivi 87,4 miliardi (comprensivi di 15.9 miliardi di fondo complementare).

Gli enti locali accedono ai finanziamenti partecipando ai Bandi/Avvisi emanati dai Ministeri competenti per la selezione dei progetti, ovvero ai provvedimenti di riparto fondi ove previsto;

Nelle fasi successive, ottenuti i finanziamenti, gli Enti dovranno procedere all'attuazione degli interventi e alla loro rendicontazione, garantendo il rispetto di una serie di principi e obblighi, che caratterizzano gli interventi finanziati dal PNRR: principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH), contributo all'obiettivo climatico e digitale, obbligo di conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari, obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento.

Inoltre, gli interventi devono essere attuati nel rispetto del principio di “sana gestione finanziaria” in particolare in materia di prevenzione dei *conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del recupero dei fondi indebitamente assegnati*.

Con riferimento ai progetti ammessi a finanziamento e alle risorse assegnate a questo comune, la Giunta con deliberazione n. 21 del 22.02.2023 ha costituito un gruppo di lavoro per il rafforzamento dei controlli interni di regolarità amministrativa/contabile sugli interventi a valere sulle risorse PNRR, circa la:

- Correttezza e regolarità delle procedure, e delle spese rendicontate;
- Tracciabilità delle operazioni attraverso apposita codifica contabile(E/U).
- Monitoraggio circa il conseguimento dei valori associati ai progetti.
- Verifica accertata mancanza di conflitto di interessi;
- Verifica rispetto degli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento: fisico, finanziario e procedurale dell'intervento.
- Verifica adozione misure opportune volte ad evitare frodi, a correggere irregolarità ed evitare il rischio del doppio finanziamento.
- Verifica adozione le misure per conservazione di tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati.

Per ciò che riguarda la trasparenza nei contratti finanziati con fondi PNRR, il PNA rileva che gli specifici e ulteriori obblighi di pubblicazione degli atti legislativi adottati e degli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, sono stati previsti (in apposito allegato alla circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 del MEF-RGS “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”) esclusivamente in capo alle amministrazioni centrali titolari degli interventi, mentre analoghi obblighi aggiuntivi non riguardano espressamente i Soggetti Attuatori (tra cui, regioni, province ed enti locali). Per quest'ultimi, si chiarisce che resta comunque fermo l'obbligo di rispettare le disposizioni del Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e che, qualora lo ritengano utile, in piena autonomia possono comunque pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del proprio sito istituzionale, secondo le medesime modalità stabilite per le amministrazioni centrali titolari di interventi, e avendo cura di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. Già nel corso del 2023 è stato attivato sul sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata Misure PNRR nella quale pubblicare tutti gli atti relativi all'attuazione degli interventi PNRR.

## I Dati

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m., ivi compreso il nuovo codice degli appalti in relazione alle caratteristiche dell'ente (Comune sotto i 5.000 abitanti) per il quale sono previste modalità semplificate
2. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è quello di cui all'allegato – Mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione - sulla base delle linee guida fornite dall'ANAC con la determinazione n. 1310 del 28/12/2016.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. È compito dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito, agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web delle PA. L'invarianza di spesa imposta dal legislatore, rende difficile, applicare le nuove disposizioni.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

6. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Gli stessi devono essere:
- Completi e accurati, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
  - Comprensibili: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
  - Aggiornati: Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
  - In formato aperto: le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

### **Controllo e monitoraggio.**

1. Alla corretta attuazione delle disposizioni sulla trasparenza concorrono il Responsabile della trasparenza, i Responsabili dei Servizi, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed il Nucleo di valutazione/OIV.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza con il NDV svolge il controllo sull'attuazione delle disposizioni sulla trasparenza degli atti contenute nel presente piano, riferendo al Sindaco ed al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili dei servizi, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed alla integrità.
5. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati, fornendo tutte le relative informazioni.
6. Il Nucleo di Valutazione, organismo con funzioni analoghe all'OIV, effettua la verifica sui dati ed informazioni oggetto di pubblicazione previsti dall'art.14, comma4 lett.g) del D.lgs 150/2009, secondo le indicazioni annuali fornite dall'ANAC con le schede di verifica, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. E' previsto, infatti, che detti organismi, comunicano annualmente all'Anac l'attestazione relativa al grado di assolvimento degli obblighi con la formulazione dell'apposita scheda di verifica e attestazione di rilevazione che contestualmente viene pubblicata in A.T. nell'apposita sottosezione. Successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del N.d.V, il RPCT assume le necessarie iniziative utili a superare le criticità rilevate volte a migliorare la rappresentazione dei dati.

### **Trasparenza e tutela dei dati personali**

È demandata all'ANAC (Autorità Nazionale anticorruzione) d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali per l'adozione di linee guida recanti indicazioni operative per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico. La Corte costituzionale chiamata ad esprimersi sul bilanciamento tra *diritto alla riservatezza dei dati personali* e quello dei cittadini al libero *accesso ai dati e alle informazioni* detenute dalle PP. AA., ha riconosciuto che entrambi i diritti sono contemporaneamente tutelati sia dalla costituzione che dal diritto europeo (C. Cost. Sentenza n.20/2019). L'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di

“responsabilizzazione” del titolare del trattamento. Il medesimo D.lgs. 33/2013 all’art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

A seguito dell’entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell’introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), l’Autorità Nazionale anticorruzione ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD.

L’Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate. Infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

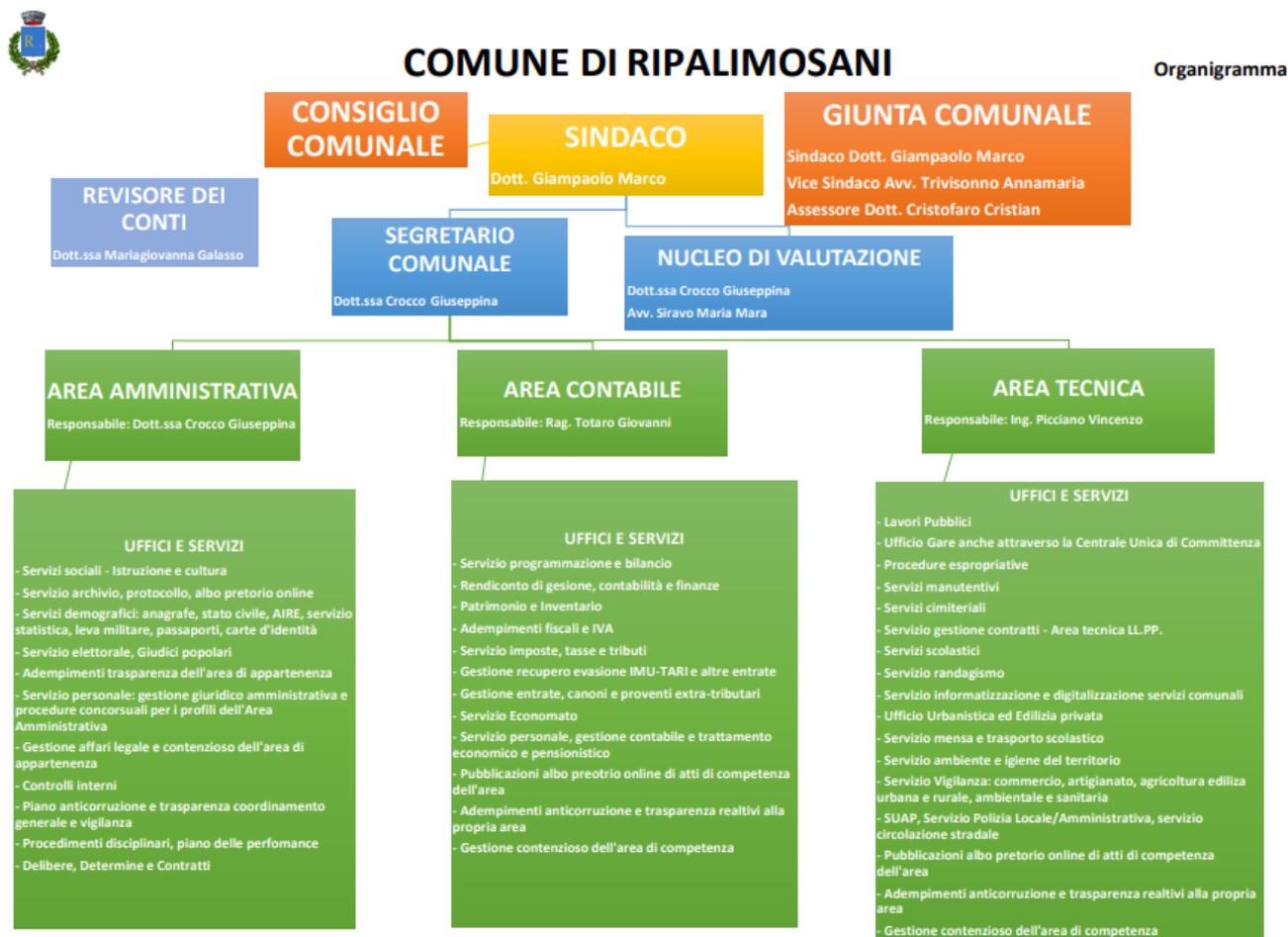
### Costituisce parte integrante del presente sezione del PIAO 2024/2026

L’allegato tabella con mappatura dei processi per aree di rischio

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa.

L’organigramma dell’Ente, a seguito della modifica del regolamento degli uffici e servizi disposto dalla Giunta con delibera n.48/2023 è il seguente:



In relazione alle ridotte dimensioni, l’ente non contempla Dirigenti.

La struttura organizzativa dell'Ente, si articola in quattro Aree. A seguito di trasferimento per mobilità di uno dei responsabili, con deliberazione della G.C. n.48 del 16.05.2023 è stato disposto l'accorpamento dell'area **Tecnica Manutentiva e LL.PP.** con quella **Urbanistica e Viabilità**, unificandole in una sola area Tecnica. La stessa sarà assegnata con decorrenza 16.06.2023, all'ing. V. Picciano.

Fino a tale data, le aree restano così distinte:

- 1) **Amministrativa**, facente capo al segretario comunale pro- tempore in convenzione con altri 2 comuni, presente in sede 2 giorni a settimane. *Nella suddetta area sono presenti:*
  - n. 2 istruttori amministrativo-contabili ex categoria C, preposti ai servizi amministrativi, protocollo, anagrafe e stato civile, elettorale, servizi cimiteriali, statistica.
- 2) **Economico-Finanziaria**, facente capo al ragioniere Giovanni Totaro E.Q., area funzionari (ex cat D); *Nella suddetta area sono presenti:*
  - n. 1 istruttore contabile (ex cat. C), preposti ai servizi: tributi, Tosap, paghe, accertamenti entrate e liquidazione spese.
- 3) **Tecnica -Manutentiva e LL.PP.** facente capo all'ing. V. Picciano, Area funzionari (ex cat D). *Nella suddetta area sono presenti:*
  - 1 -istruttore direttivo, ex cat D funzionario programmazione e controllo a tempo determinato, assegnato dall'agenzia della coesione per adempimenti PNRR, fondi agenzia della coesione.
  - 3 operatori esperti - collaboratori tecnici, (ex cat B), preposti ai servizi esterni;
    - 1 istruttore di Polizia locale
    - 1 operatore ecologico, ex A, preposto ai servizi esterni.

### **Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.**

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o comunque poco utilizzate negli enti locali di piccole dimensioni. A seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore ha introdotto una disciplina speciale del lavoro agile, utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio. Per effetto della legislazione dell'emergenza il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha avuto un'enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza. A termine dell'emergenza pandemica con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), il legislatore ha previsto che alla sezione "**3.2**" denominata "**Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile**" vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

Con la sottoscrizione del CCNL 16.11.2022 comparto Funzioni Locali *Triennio 2019/2021* è stato disciplinato a regime dagli artt. da 63 a 70 il lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e nel rispetto della legge n.81/2017. Con la sottoscrizione dell'ipotesi del Contratto decentrato integrativo normativo 2023/2025, in data 24.03.2023 **il Comune di Ripalimosani** ha recepito, a livello di Ente la disciplina contrattualistica. In attuazione delle suddette disposizioni, la Giunta ha approvato, previo confronto con le organizzazioni Sindacali, apposita disciplina regolamentare per il lavoro agile, consultabile alla voce regolamenti sul sito dell'Ente.

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Con il regolamento approvato l'Ente, ha individuato il lavoro agile e da remoto:

*- come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.*

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

### **Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:**

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

**Per lavoro agile o smart working** si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "lavoro agile" o "smartworking" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro;

Il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile esegue la propria prestazione lavorativa secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

L "Accordo individuale" concluso tra dipendente e dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa.

La finalità dell'istituto del lavoro agile/smartworking quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa, è volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri

dipendenti, la conciliazione *tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance)* in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato ***purché***:

- a) ***sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;***
- b) ***sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;***
- c) ***sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;***
- d) ***l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;***
- e) ***il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;***
- f) ***le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;***
- g) ***le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.***

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (servizi di sportello, servizi cimiteriali, vigilanza sul territorio, assistenza sociale) Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'utilizzo di macchine in un determinato contesto (trasporto scolastico, raccolta e trasporto RSU).

Gli accordi di lavoro agile, da redigersi in forma scritta, devono rispettare quanto stabilito negli articoli 36 e 37 del contratto decentrato integrativo sottoscritto nel 2023. I lavoratori in modalità agile hanno gli stessi diritti dei lavoratori in presenza.

### **Sottosezione 3.3 – Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.**

Nella presente sottosezione viene inserita la programmazione dei fabbisogni di personale per l'anno 2024 e triennio 2024 – 2026.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa ed è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche disponibili. In coerenza con i documenti di programmazione finanziaria approvati, sono state previste le risorse economiche per la copertura dei posti necessari a garantire il corretto funzionamento della struttura dell'Ente.

**Per la stesura del presente piano sono tenute in considerazione:**

- la ricognizione per l'anno 2024 di eventuali esuberi del personale e, come accertato con deliberazione della G.C. n. 21/2024, a causa dei numerosi pensionamenti del personale degli anni precedenti non ve ne sono;
- la rideterminazione della pianta organica scaturita a seguito dell'accorpamento delle due articolazioni dell'Area Tecnica, con conseguente modifica dell'Organigramma previsto dall'art. 6 del vigente regolamento degli uffici e servizi, disposta con deliberazione della G.C. n.48 del 16.05.2023.
- le esigenze organizzative e di servizio emerse, la valorizzazione delle professionalità interne e le richieste di reclutamento personale avanzate dai Responsabili dei servizi nonché, la necessità di assicurare la copertura dei posti che si sono resi vacanti a seguito di rinuncia/dimissione dei nuovi assunti a seguito di concorso pubblico;

**Il personale in servizio al 31/12/2023 è pari a n. 11 unità di personale, di cui:**

- n. 9 a tempo indeterminato e pieno e 1 a tempo determinato e pieno (*fondi agenzia coesione*);
- un istruttore direttivo contabile cat D, in convenzione con altro comune al 50% ai sensi dell'art.30 D.Lgs 267/2000;

Nel corso del 2022 sono state collocate a riposo 6 unità di personale, di cui 4 di cat C (istruttore amministrativo e contabile) e 2 di cat B. Per le 4 unità di categoria C è stata disposta la sostituzione avendo nel frattempo concluso la procedura concorsuale per tale profilo. Parimenti, sono state concluse le procedure per coprire due unità di cat B tramite ufficio regionale del lavoro.

**La Nuova Dotazione** è quella di seguito riportata come rideterminata per accorpamento aree, con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 16.05.2023:

COMUNE DI RIPALIMOSANI DOTAZIONE ORGANICA DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 48 DEL 16/05/2023					
N.	Area	Nuovo profilo	Profilo precedente	Ex Cat.	Tipo rapporto
1	Funzionari	Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione	Istruttore Direttivo Tecnico	D	A tempo indeterminato e pieno In servizio
2	Istruttori	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	C	A tempo pieno indeterminato Da assumere
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Istruttore Amministrativo-Contabile	C	Indeterminato a tempo pieno In servizio
4	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Istruttore Amministrativo-Contabile	C	Indeterminato a tempo pieno In servizio
5	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Istruttore Amministrativo-Contabile	C	Indeterminato a tempo pieno In servizio
6	Istruttori	Istruttore contabile	Istruttore Amministrativo-Contabile	C	Indeterminato a tempo pieno Da assumere
7	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	Agente di P.M.	C	Indeterminato a tempo pieno In servizio
8	Operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo	Esecutore tecnico	B	Indeterminato a tempo pieno In servizio
9	Operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo	Esecutore tecnico	B	Indeterminato a tempo pieno In servizio
10	Operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo	Esecutore tecnico	B	Indeterminato a tempo pieno In servizio

11	Operatori	Operatore ecologico	Operatore scolastico ed ecologico	A	Indeterminato a tempo pieno In fase di pensionamento
12	Funzionari	Funzionario contabile	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	D	Coperto mediante convenzione ex art. 30 TUEL al 50%
13	Funzionari	Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo.	Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo.	D	a tempo pieno e determinato

	303	Segretario Comunale	B	In convenzione con altri 2 comuni al 42%
--	-----	---------------------	---	--

Con l'entrata in vigore del Decreto-legge n. 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. il 27.04.2020, sono state delineate nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali a tempo indeterminato dei comuni, con un sistema di calcolo completamente nuovo rispetto al sistema previgente, (art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni). L'art. 33 c. 2 del D.L. 34/2019, infatti, prevede che i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di fabbisogni di personale e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva, per tutto il personale dipendente, non superiore ai valori soglia individuati con DM 17 marzo 2020, distinti per fascia demografica con percentuali massime di incremento della spesa annua. La nuova logica sottesa alle procedure di reclutamento ed assunzione di personale è basata sul superamento del solo concetto di turn over e sull'introduzione della verifica di sostenibilità;

Nel corso dell'anno 2024 è previsto il collocamento a riposo di una unità di personale dell'area operatori addetto ai servizi esterni (ex cat A).

#### Tenuto conto:

- **Che** il comune di Ripalimosani risulta assegnatario di una unità di personale di cui al Concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato di *duemilaottocento unità di personale* non dirigenziale di Area III- F1 o categorie equiparate nelle amministrazioni pubbliche con ruolo di coordinamento nazionale nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle autorità di gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia (G.U. n. 27 del 06-04-2021, poi modificato con provvedimento pubblicato in G.U. n. 46 del 11-06-21);
- **Che** l'assunzione di tale figura, per la durata di tre anni, è in deroga ai vincoli assunzionali per espressa previsione normativa ai sensi dell'art. 1 comma 178 della legge di bilancio 2021 (L. n. 178 del 30 dicembre 2020) con oneri a carico delle disponibilità del *Programma Operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020 di cui è titolare l'Agenzia per la Coesione Territoriale*.

**Ritenuto** di prevedere anche le assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i) e di contenimento della spesa del personale;

**Considerato che** l'art. 11, comma 4bis del D.L. N. 90/2014 stabilisce che, agli enti che hanno rispettato le disposizioni di cui all'art. 1 comma 557 e 562 della L. 296/06, non si applicano le limitazioni in materia di lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ferma restando la vigenza del limite massimo di spesa sostenuto per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi dell'ottavo

periodo del medesimo comma 28 (come sostenuto dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti nella delibera n. 2/2015).

**Visto** il D.L. 113/2016 che abroga la lettera a) del su citato art.1 comma 557, della Legge n. 296/2006 e s.m.i., eliminando l'obbligo di ridurre il rapporto spesa di personale/spesa corrente rispetto alla media del triennio 2011/2013;

**Dato Atto:**

- Che il Comune di Ripalimosani ha rispettato tutti i vincoli economico-finanziari ed amministrativi necessari per procedere a nuove assunzioni;
- Che nel presente PIAO è inserito il Piano Triennale Azioni Positive 2024/2026 (art. 48, comma 1, d. lgs. 198/2006) in materia di Pari Opportunità, inserito nell'ambito dell'apposita sezione del Piao;
- Che è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;

**Rilevato** che, la programmazione del fabbisogno del personale si sviluppa, su base triennale, e deve essere adottato annualmente e che ogni anno può essere modificato in relazione alle diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo e che alla luce dei nuovi calcoli, di poter approvare il seguente programma delle assunzioni senza superare il "valore soglia" sopra citato;

**Dato atto** che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

**Rilevato** che il costo della dotazione organica, così come delineata, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, in quanto prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile, e pertanto si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006;

**Dato atto** che:

- la capacità assunzionale è stata ricalcolata a seguito di approvazione del Rendiconto di gestione dell'anno 2022, approvato con deliberazione C.C. N. 45 del 28.04.2023, pertanto dai dati del rendiconto 2022 è stato ricalcolato il parametro per il calcolo della capacità assunzionale come previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020. Sul predetto calcolo della predetta capacità assunzionale il revisore ha espresso parere favorevole, come da verbale n.10 del 20.05.2023 acquisito al protocollo dell'ente al n. 4352 del 22.05.2023.
- che, non essendo ancora stato approvato il rendiconto di gestione 2023, la cui scadenza è stabilita al 30.04.2024 la capacità assunzionale resta determinata con i parametri del consuntivo 2022;
- che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020, per il **comune di Ripalimosani si colloca al di sotto del "valore soglia"** di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 12,38%, come da prospetto di calcolo come dalla seguente tabella:

## Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	3010
<b>Anno Corrente</b>	2024
<b>Entrate correnti</b>	
Ultimo Rendiconto (2022)	4.185.402,62
Penultimo rendiconto	3.676.104,89 €
Terzultimo rendiconto	2.928.499,35
<b>Spesa del personale</b>	
Ultimo rendiconto	417.148,77 €
Anno 2018	535.622,37 €
<b>Margini assunzionali</b>	
	0,00 €

<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
27,20%	31,20%

<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
%	€
27 %	144.618,04 €

<b>FCDE</b>	225.907,15 €
<b>Media - FCDE</b>	3.370.761,80 €
<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
	0,00%

<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
34,6%	144.618,04 €

<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>
0,00€

<b>Incremento</b>
144.618,04 €

<b>Fasce demografiche</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
Comuni da 3.000 a 4.9999 abitanti	27,20%	31,20%

- che il margine potenziale di spesa per questo Ente, fino al raggiungimento del valore soglia di **27,20%**, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM citato, è pari a € **144.618,04**;
- che in virtù del suddetto margine, è possibile programmare il piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024-2026, ed il programma delle assunzioni 2024 come segue:

### ANNO 2024:

- **Avvio della procedura**, per la copertura del posto di istruttore tecnico-geometra (Area Istruttori), resosi vacante a seguito della mobilità, mediante concorso pubblico o selezioni pubbliche per assunzioni di personale negli enti locali, introdotto dall'art.3 bis del D.L. 80/2021 convertito dalla L.113/202 (Selezione dalle graduatorie uniche Asmel cui l'ente e associato), oppure mediante l'utilizzo di graduatorie di altre enti a tempo indeterminato, o altre forma previste dall'ordinamento.
- Nella seconda metà del 2024, dopo le consultazioni amministrative per l'elezione diretta del Sindaco, a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione 2023 (entro il 30.04.2024)

ed in conseguenza del pensionamento di un'altra unità di personale nell'area degli operatori, si procederà al ricalcolo della capacità assunzionale (in base ai dati conseguenti all'approvazione del rendiconto 2023) apportando eventuali modifiche al presente fabbisogno anche in relazione al programma di mandato della nuova amministrazione.

- Il piano assunzionale 2024, in relazione alla capacità di spesa, rispecchia di fatto quello precedente, calcolato sui dati del rendiconto 2022. Sulle modifiche eventualmente apportate al presente Fabbisogno per coprire l'unità che sarà collocata a riposo dal 01.07.2024, andrà pertanto, acquisito il parere del revisore dei conti tenuto conto della modifica alla capacità assunzionale nel frattempo intervenuta;

#### **ANNO 2025:**

Portare a compimento le procedure assunzionali avviate nel 2024, fatte salve ulteriori e diverse esigenze che dovessero emergere nel frattempo, in relazione:

- All'insediamento del nuovo esecutivo in conseguenza dell'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio comunale previsto nel giugno 2024 e al collocamento a riposo di ulteriori unità di personale e per profili carenti.
- Di dare atto che fino a luglio 2025, il comune di Ripalimosani risulta assegnatario di una unità di personale, di cui al Concorso Pubblico per il reclutamento a tempo determinato di 2800 unità non dirigenziale di Area III - F1 o categorie equiparate nelle amministrazioni pubbliche con ruolo di coordinamento nazionale nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle autorità di gestione, negli organismi intermedi e nei soggetti beneficiari delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia (G.U. n. 27 del 06-04-2021, poi modificato con provvedimento pubblicato in G.U. n. 46 del 11-06-21); l'assunzione di tale figura, per la durata di tre anni, è in deroga ai vincoli assunzionali per espressa previsione normativa ai sensi dell'art. 1 comma 178 della legge di bilancio 2021 (L. n. 178 del 30 dicembre 2020) con oneri a carico delle disponibilità del *Programma Operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020 di cui è titolare l'Agenzia per la Coesione Territoriale*.
- Decorsi i tre anni, nella seconda metà del 2025, salvo modifiche nella programmazione delle assunzioni, si prevede la stabilizzazione di una unità di personale non dirigenziale nell'area dei funzionari (ex cat D), ai sensi dell'art. 50, co. 17-bis del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13;

#### **ANNO 2026:**

- in relazione al collocamento a riposo di ulteriori unità di personale salvo successive modifiche, disporre l'avvio delle procedure per l'assunzione dei profili dei profili carenti nel rispetto delle capacità assunzionali, o di altre figure carenti che nella nuova amministrazione in carica dal giugno 2024 vorrà programmare.

#### **TRIENNIO 2024- 2026**

Di autorizzare per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, nonché eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per l'attuazione del PNRR nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

## Piano per la formazione del personale 2024/2026

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, tenuto conto del ricambio generazionale verificatosi a seguito dei numerosi pensionamenti degli anni precedenti.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale. Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art. 15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62), rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di
- Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Particolare attenzione è stata posta allo sviluppo delle competenze digitali, anche in linea con le indicazioni ministeriali nella fase di transizione digitale delle pubbliche amministrazioni, mentre altre sezioni del Piano sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i dirigenti e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

### *Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2024/2026*

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quali risorse strategiche dell'Ente;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: a formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale.

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a riviste e piattaforme dedicate specializzate. In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

<b>Soggetti Destinatari</b>	<b>Tematiche</b>	<b>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</b>	<b>Soggetti erogatori/Attuatori</b>	<b>Modalità di erogazione</b>
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale Trasparenza anticorruzione e codice comportamento	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte dal Ministero dell'Interno, fondazione Ifel/Anci, Associazione ASMEL ed altri soggetti istituzionali secondo il calendario di formazione predisposto dal Ministero.	Ministero dell'Interno Fondaz. Anci/Ifel  Associazione ASMEL per gli enti associati Società specializzate per servizi Enti Locali	Prevalentemente a distanza in forma webinar
Personale Area tecnica e area Contabile	Il RUP nel nuovo codice dei contratti; le gare telematiche competenze digitali. La trasparenza nei contratti	A catalogo, secondo il programma del Ministero dell'interno e dell'associazione ASMEL cui l'ente è associato altri soggetti Società specializzate per servizi Enti Locali	ASMEL Ass. Ministero interno Società specializzate per servizi Enti Locali	Prevalentemente a distanza in forma webinar o occasionalmente in presenza
Tutti i dipendenti	Attività formative Relative a transizione digitale; transizione ecologica; transizione amministrativa e riforma mentis (azioni positive)	Dipartimento Funzione Pubblica progetto SYLLABUS	Dipartimento Funzione Pubblica	Prevalentemente a distanza in forma webinar
Posizioni Organizzative e tutti i dipendenti	Il nuovo codice dei contratti. Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza	Il RUP nel nuovo codice dei contratti; le gare telematiche competenze digitali. La trasparenza nei contratti	ASMEL –MINISTERO DELL'INTERNO Società specializzate per servizi Enti Locali	Prevalentemente a distanza in forma webinar
Personale Area	Il rendiconto e gli			Corso online

Contabile	accantonamenti - Formazione aggiornamenti nuova contabilità ACCRUAL	Ass. ASMEL  Comunicazione ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze	ASMEL  Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF	
Personale Stato Civile	Corso di abilitazione per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile	Circolare prefettizia	Prefettura di Campobasso	50 ore webinar e 50 ore in presenza

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO -

**La presente sezione non prevista per i comuni con meno 50 dipendenti.**

Per i piccoli comuni, il monitoraggio riguarderà solo le sottosezioni:

- “Performance” ai sensi del D. legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 secondo il sistema di valutazione adottato dall’Ente;
- “Rischi corruttivi e trasparenza” secondo le indicazioni dell’ANAC e il PTPCT dell’Ente.