



Comune di Campolieto

Provincia di Campobasso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(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

1. PREMESSA

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

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

Il PIAO dovrebbe porsi nei confronti dei piani preesistenti come uno **strumento di riconfigurazione e integrazione** (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito dal comma 1 e accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani preesistenti ma soprattutto per **eliminare le duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili**;

Il DPR è entrato in vigore il 15 luglio 2022, pertanto a partire da tale data non è più possibile per le amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO, procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma.

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 PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

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 e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno. 2 Tuttavia per gli Enti locali la disciplina di cui all'art.8, comma 2 del decreto del Ministro della pubblica amministrazione n.132 del 30.06.2022 stabilisce che: *"in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art.7, comma 1 del presente Decreto (31 gennaio), è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"* termine computato dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Per il 2024 il termine ultimo per l'approvazione dei bilanci degli Enti locali come stabilito con Decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023 (G.U. n. 303 del 30.12.2023) è stato differito al 15.03.2024 e pertanto il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 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:*

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 29.07.2023 ed aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 11.03.2024.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di COMUNE DI CAMPOLIETO, (Provincia di Campobasso) –

Regione MOLISE

Indirizzo: Via Olmo San Bernardino, n.9 86040 - Campolieto (CB);

Codice fiscale:80001010703;Partita IVA: 00059300707;

SINDACO pro tempore IN CARICA: Annamaria Palmiero

NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2023: N. 7

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: N. 848

Telefono: 0874/52132

Sito internet: [https:// www.comune.campolieto.cb.it](https://www.comune.campolieto.cb.it)

E-mail: comunecampolieto@virgilio.it

PEC: comune.campolietocb@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1- Programmazione Valorepubblico.

Sezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti per i quali si fa riferimento ai contenuti del DUP.

Bilancio di previsione e documento unico di programmazione approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 29.07.2023 e n. 4 del 11.03.2024.

Sottosezione di programmazione 2.2 - Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 150/2009

Il Comune di Campolieto ha meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158, pertanto non ha l'obbligo di approvare specificamente il PEG ed ha predisposto il piano delle Performance risorse ed obiettivi 2024, di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2000, allegato al presente atto da considerarsi parte integrante del Piano Integrato di attività ed organizzazione;

Sebbene, l'art. 6 D.M. n.132/2022 prevede che gli Enti locali con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, che lo ritiene uno strumento obbligatorio per tutte le P.A. (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio”*), 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 e Dipendenti, si ritiene dover procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione, anche se in forma semplificata.

Si richiama il 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”*;

Il Comune di Campolieto con deliberazione della G.C. n. 96 del 04/12/2021 ha adottato, nell'ambito della gestione delle risorse umane, un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, avvalendosi per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di performance del NDV;

Il Nucleo di valutazione valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, compila le schede di valutazione delle P.O. secondo i criteri del sistema di valutazione approvato dall'Ente.

I responsabili di posizione organizzativa compilano le schede di valutazione del personale appartenente alla propria area/settore secondo i criteri del sistema di valutazione approvato con deliberazione della G.C. n. 96/2021.

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; in attuazione della Legge n.124/2015 (c.d. “Decreto Madia”), è stato emanato il Decreto legislativo n.74/2017 che contiene modifiche al D. Lgs. n. 150/2009, in merito alla valutazione della performance dei lavoratori pubblici, allo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione. Il testo, ispirandosi al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

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.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione, in quanto definisce le attività da portare avanti nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Il Piano individua nell'ente, in ciascun responsabile di area e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano della performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- A) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- B) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- C) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- D) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- E) Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- F) Confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- G) Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Processo di pianificazione e programmazione

Il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance del Comune di Campolieto è collegato con l'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Documento Unico di Programmazione.

Principio di miglioramento continuo

Il comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente ove necessario.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione di giunta comunale n. 34/2022.

| Area I – Area Demografica e Commercio | Area II – Area Finanziaria ed Amministrativa | Area III - Area Tecnica |
|--|---|---|
| Servizi Servizi demografici Anagrafe | Servizi Albo Pretorio | Pianificazione urbanistica e pianificazione del territorio Protezione civile Gestione immobili e patrimonio culturale, storico, paesaggistico |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Stato civile Leva Statistica Aggiornamento elenchi giudici popolari Servizi cimiteriali Servizio elettorale Esercizi pubblici Commercio su aree private Commercio su spazi ed aree pubbliche Autorizzazioni e pratiche COSAP Notifiche Gestione SUAP URP Gestione e Popolamento del Registro delle Sepolture e del Catasto Cimiteriale Organizzazione delle informazioni relative ai rifiuti per il popolamento delle banche dati regionali e nazionali.</p> | <p>Personale: trattamento economico, previdenziale ed assicurazioni obbligatorie Finanza e Contabilità Bilancio di Previsione e relative variazioni; DUP Conto di Bilancio Contabilità economica Rendicontazione verso Enti dello stesso Comparto e Statali Certificati ministeriali al bilancio di previsione ed al conto di bilancio Salvaguardia equilibri di bilancio Conto annuale del personale Partecipazioni societarie Rapporti con la BDAP e relativi adempimenti Rapporti con l'Organo di revisione economica-finanziaria Appalti di forniture e servizi rientranti nell'area di competenza Assistenza scolastica, scuole Coordinamento e controllo dell'attività finanziaria dell'Ente Gestione dei tributi Gestione del Ruolo Lampade Votive Finanziamento degli investimenti Contabilità, IVA ecc. Controllo servizio economato Rilascio CUD Modello 770 Modello UNICO-IRAP Assistenza organi istituzionali Deliberazioni Status Amministratori Segreteria ed assistenza agli organi istituzionali; Partecipazione popolare Forme associative, rappresentanza Statuto e Regolamenti Accesso agli atti Trasparenza Informazione e comunicazione Politiche giovanili</p> | <p>Gestione automezzi in dotazione dell'Ente Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro Viabilità: costruzione, classificazione, tutela Programmazione opere pubbliche Gestione procedure di affidamento lavori pubblici Appalti di forniture e servizi di competenza dell'Area Gestione del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti ed altri servizi di igiene ambientale Contratti Espropriazione per pubblica utilità Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione, assegnazione Tutela dell'ambiente e del territorio Tutela delle acque dall'inquinamento Servizio idrico integrato Autorizzazione agli scarichi Gestione e dismissione del patrimonio Pubblica illuminazione Gestione e manutenzione del cimitero, concessioni cimiteriali. Gestione del servizio idrico integrato</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | Servizi sociali Attività culturali Appalti di fornitura e servizi di competenza dell'area Contratti nei settori di competenza Turismo, attività culturali, dello spettacolo e sportive | |
|--|--|--|

L'ente fa parte del Piano Sociale di Zona di RICCIA- BOIANO con capofila il comune di Riccia, per la programmazione e realizzazione sul territorio un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza, in attuazione del Piano Regionale approvato dal Consiglio della Regione Molise, e della Legge n. 328 dell'08.11.2000.

Il comune di Campolieto per le ridotte dimensioni (sotto 1000 abitanti), non contempla dirigenti, ma solo **3 Responsabili dei Servizi**, titolari di Posizioni organizzative E.Q. area istruttori (n.2 ex cat. C e n.1 ex cat.D). L'Ente è articolato in **3 Aree funzionali**, delle quali una è affidata a personale reclutato ex art. 110 comma 1 del Tuel.

Le aree sono quelle di seguito elencate:

1. **Area I – Area Demografica e Commercio**, assegnata con decreto sindacale pro-tempore alla dipendente Ruggi Patrizia, istruttore amministrativo, delegata anche per le funzioni di anagrafe, elettorale e stato civile;
2. **Area II – Amministrativa e Finanziaria**, cui è preposta la Rag. Annamaria De Marco, ex cat.C, area degli Istruttori, dipendente di ruolo dell'Ente;
3. **Area III – Area Tecnica**, cui è preposto l'Ing. Andrea Testa, area E.Q., dipendente a tempo determinato dell'Ente.

| DIPENDENTI IN SERVIZIO | | | |
|------------------------------|--------|------------------------------|---|
| Area | Numero | Profilo Professionale | Tipologia |
| Elevate Qualificazioni | 1 | Istruttore direttivo tecnico | Tempo parziale 50% e determinato |
| Area degli Istruttori | 1 | Istruttore Amministrativo | Tempo pieno ed indeterminato |
| Area degli Istruttori | 1 | Istruttore Contabile | Tempo pieno ed indeterminato |
| Area degli Istruttori | 1 | Istruttore Tecnico PNNR | Tempo pieno e determinato |
| Area degli Operatori Esperti | 1 | Applicato di segreteria | Tempo pieno 100% ed indeterminato |
| Area degli Operatori | 2 | Operatori | Tempo parziale 75% e 50% ed indeterminato |
| TOTALE | 7 | | |

Area Demografica e Commercio: P.O. Responsabile di Area I – Sig.ra Ruggi Patrizia

| OBIETTIVO | FINALITA' OBIETTIVO | INDICATORE | |
|--|---|--|-----|
| UFFICIO COMMERCIO - SUAP | Gestire e coordinare lo Sportello Unico per le Attività Produttive, al fine di migliorare ed ottimizzare la resa istruttoria, gestionale e di controllo dei relativi servizi, stante l'estrema esiguità della dotazione organica dell'Ente. Provvedimenti in materia di occupazione suolo pubblico e canone mercatale | n. procedimenti evasi n. pratiche evase | 20% |
| CANONE UNICO | Garantire il rilascio puntuale delle autorizzazioni relative al Canone Unico, previa acquisizione dei pareri necessari | N° autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico N° autorizzazioni canone imposta affissioni e pubblicità N° accertamenti canone unico o imposta pubblicità inevaso e/o occupazioni abusive | 10% |
| MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E DI STATO CIVILE | Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area Demografica e Commercio: - Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva); - Statistica. | N° carte di identità N° certificati, autentiche di copie; N° pratiche anagrafiche N° pratiche riconoscimento di cittadinanza N° registrazioni atti di nascita N° registrazioni atti di morte N° registrazioni matrimoni/unioni civili N° consultazioni elettorali nell'anno N° aggiornamenti albo scrutatori N° aggiornamenti liste elettorali N° aggiornamenti liste di leva N° invii statistiche Istat Determine acquisito materiale per uffici; | 50% |
| CONTRASTO RANDAGISMO | Accogliere e trasmettere le istanze relative all'anagrafe canina e alle colonie feline; promozione di attività a contrasto del randagismo. | Efficacia delle attività intraprese per il contenimento del fenomeno. | 5% |
| CATASTO CIMITERIALE | Gestione e Popolamento del Registro delle Sepolture e del Catasto Cimiteriale | N° pratiche inserite nell'anno di riferimento | 10% |
| CATASTO RIFIUTI | Organizzazione delle informazioni relative ai rifiuti per il popolamento delle banche dati regionali e nazionali. | Popolamento dell'applicativo Arpa /Orso | 5% |

Area Finanziaria ed Amministrativa: P.O. Responsabile di Area Il Rag. Annamaria De Marco

| OBIETTIVO | FINALITA' OBIETTIVO | INDICATORE | |
|---|---|--|------|
| MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE RIENTRANTI NELL'AREA AMMINISTRATIVA | Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area amministrativa, in particolare nei rapporti con le istituzioni scolastiche. Assicurazioni rc/ta e rc/p ente ed assicurazione automezzi. Tasse patrimoniali ed acquisto di materiale per uffici. | N° proposte deliberazioni di Giunta N° proposte deliberazioni di Consiglio Comunale; N° determinazioni; | 10% |
| CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA | Verificare l'evasione tributaria con riferimento all'evasione ICI (parziali/omessi versamenti), IMU, e altre entrate patrimoniali | Report sui controlli effettuati Recupero gettito Numero di avvisi di accertamento ICI, Tari e Canone Idrico | 30% |
| MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE FINANZIARIE | Garantire il regolare svolgimento dell'attività Amministrativa dell'Ente nei servizi dell'area economico finanziaria. – Ragioneria, - Personale, Tributi e altre entrate patrimoniali. | N° proposte deliberazione di Giunta N° proposte deliberazione di Consiglio; N° determinazioni N° mandati di pagamento N° reversali d'incasso N° fatture registrate N° variazioni di bilancio Accertamenti contabili Impegni contabili Liquidazioni contabili Puntualità buste paghe Rispetto scadenze per documenti obbligatori Lista di carico ruolo idrico Lista di carico ruolo TARI Lista di carico ruolo lampade votive | 5% |
| TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI | Garantire la predisposizione degli atti fondamentali, al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente. | Rendiconto della gestione Quantificazione del fondo trattamento accessorio Relazione al conto annuale del personale Conto annuale del personale Referto del controllo di gestione Bilancio di previsione | 10% |
| Tempi Medi Di Pagamento | Riduzione tempi medi di pagamento (art.4 bis D.L.n.13-2023, convertito con modifiche con legge n. 41/2023. | N° mandati effettuati | 40 % |

| | | | |
|------------------|---|---|----|
| | È obbligatorio legare almeno il 30% del risultato dei responsabili E.Q. a rispetto dei tempi medi di pagamento, con la previsione di uno specifico obiettivo, secondo le indicazioni operative fornite con circolare n.1 del 03.01.2024 della RGS | N° reversali incassate | |
| SERVIZIO SOCIALE | Garantire il sostegno ai servizi a favore degli anziani, disabili, infanzia e minori. Favorire interventi di supporto all'inclusione sociale e di contrasto alla povertà. | N° determine di settore N° casi gestiti nell'anno di riferimento | 5% |

Area Finanziaria ed Amministrativa – Responsabile Ufficio Protocollo Sig. Aldo Iavasile

| OBIETTIVO | FINALITA' OBIETTIVO | INDICATORE | |
|---|---|---|-----|
| MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA | Regolare tenuta del protocollo e dell'archivio corrente, spedizione e ritiro corrispondenza, Pubblicazione deliberazioni e trasmissioni ai consiglieri. | N° atti protocollati in arrivo e in uscita; N° deliberazioni e atti pubblicati | 40% |
| COMUNICAZIONE ESTERNA E SUPPORTO TRASPARENZA | Supportare il segretario comunale negli adempimenti relativi agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale; Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale; Supportare gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. | Supporto al costante aggiornamento del sito internet comunale Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet Albo pretorio on-line | 10% |
| SERVIZIO ECONOMATO | Garantire la gestione ordinaria e la regolare tenuta del servizio economato. | N° di operazioni registrate | 5% |
| ACCERTAMENTI ANAGRAFICI | Ordinaria esecuzione degli accertamenti anagrafici ex. art. 4 legge 1954 n. 1228 e art. 8 comma 1 DPR. 30.05.1989 | N° accertamenti eseguiti | 20% |
| SERVIZIO NOTIFICATORE MESSO | Attività di notifica connesse alla qualifica di messo notificatore | N° atti notificati | 20% |
| CATASTO RIFIUTI | Popolamento delle banche dati regionali e nazionali ai fini della compilazione del MUD Rifiuti | N° delle informazioni e dati inseriti nell'applicativo Orso Arpa nel periodo di riferimento | 5% |

Area Tecnica – P.O. Responsabile di Area III Ing. Andrea Testa

| OBIETTIVO | FINALITA' OBIETTIVO | INDICATORE | |
|---|--|--|-----|
| MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE CONNESSE CON L'AREA TECNICA | <p>Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti l'area tecnica: Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni, Ambiente, Viabilità, Arredo urbano.</p> <p>Ottimizzazione della gestione del patrimonio pubblico</p> <p>Migliorare la programmazione degli interventi sul territorio.</p> <p>Garantire, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, gli interventi ordinari e straordinari nel cimitero comunale.</p> | <p>N° ordinanze di settore;</p> <p>N° interventi di manutenzione eseguiti;</p> <p>N° certificati di destinazione urbanistica;</p> <p>N° permessi di costruire;</p> <p>N° S.C.I.A.</p> <p>N° C.I.L.A.</p> <p>N° C.I.L.</p> <p>N° certificati di agibilità fabbricati;</p> <p>N° pratiche edilizie istruite;</p> <p>Predisposizione Piano neve</p> | 50% |
| MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI: SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA | <p>Costituisce obiettivo programmatico prioritario per l'amministrazione in carica l'efficiente attuazione e gestione del sistema di raccolta differenziata Porta a Porta.</p> <p>In tale programma si inserisce:</p> <p>a) il monitoraggio dei risultati della raccolta differenziata;</p> <p>b) il costante controllo del rispetto da parte della ditta aggiudicataria del servizio sull'osservanza del capitolato e sul raggiungimento dei risultati della raccolta differenziata.</p> <p>Riduzione del conferimento in discarica dei rifiuti indifferenziati rispetto all'anno precedente.</p> | Report sulle iniziative intraprese | 10% |
| PROGRAMMA NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA | <p>Predisposizione e Monitoraggio delle candidature attinenti i lavori pubblici di competenza dell'area e delle candidature presentate nell'ambito del Programma Nazionale di ripresa e Resilienza.</p> <p>Monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti relativi ai lavori pubblici, in particolare di quelli relativi del Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza.</p> | <p>N° Candidature presentate</p> <p>N° Candidature ammesse</p> | 40% |

Area Tecnica – Ing. Federico Neri Istruttore tecnico PNNR

| OBIETTIVO | FINALITA' OBIETTIVO | INDICATORE | |
|---|--|---|------|
| PROGRAMMA NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA | Predisposizione e Monitoraggio delle candidature attinenti i lavori pubblici di competenza dell'area e delle candidature presentate nell'ambito del Programma Nazionale di ripresa e Resilienza. Monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti relativi al Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza. Implementazione della piattaforma di rendicontazione del Regis. | N. finanziamenti gestiti e rendicontati | 100% |

Area Tecnica: Sig. Tommaso M. Di Tommaso

| OBIETTIVO | FINALITA' OBIETTIVO | INDICATORE | |
|-------------------|---|---|-----|
| SERVIZI ESTERNI | Garantire le attività ordinarie collegate al decoro urbano, in particolar modo per quanto attinente alla cura ordinaria di strade e verde pubblico. Mantenere percorribili i percorsi pedonali del centro storico in caso di condizioni meteo avverse. | Numero di interventi in base alle indicazioni ricevute dal responsabile di area | 50% |
| CIMITERO COMUNALE | Garantire la pulizia ed il decoro del cimitero comunale | N° attività di pulizia effettuate nell'anno di riferimento | 50% |

Area Tecnica: Sig. Domenico Lombardi

| OBIETTIVO | FINALITA' OBIETTIVO | INDICATORE | |
|-------------------|---|--|------|
| ACQUEDOTTO | Supervisionare la corretta erogazione e mantenimento qualità e salubrità acqua potabile; realizzare il monitoraggio costante dei contatori privati. | n. interventi coordinati nell'anno di riferimento n. contatori controllati sulla base delle richieste pervenute | 50 % |
| SERVIZI ESTERNI | Coordinare le imprese esterne nella manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e della rete del servizio idrico integrato. | Report sulle iniziative intraprese N. interventi coordinati nell'anno di riferimento | 40% |
| CIMITERO COMUNALE | Garantire la gestione ordinaria del cimitero comunale per quanto attinente al servizio di illuminazione votiva. | N° di allacci/disdette coordinate nell'anno di riferimento | 10% |

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Il comune di Campolieto ha adottato il piano delle azioni per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere con deliberazione n. 106 del 15/12/2023.

Si riportano di seguito gli elementi essenziali del piano.

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.

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, all'art. 23 sancisce la parità tra uomo e donna.

“La parità tra uomini e donne deve essere assicurata in tutti i campi, inclusa la materia dell'occupazione e della 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 e benessere a chi lavora nelle amministrazioni pubbliche garantendo in assenza di discriminazioni. In particolare si è stabilito che ogni Pubblica Amministrazione si doti obbligatoriamente di un "**Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**, 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 tappe fondamentali fin dalla legge n. 903/77 per proseguire con la legge n. 125/91 poi approdate nel Codice di pari opportunità, ma 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 gap di genere.

La legge del 18 novembre 2021, n.162 ha apportato modifiche al codice delle pari opportunità con due finalità principali: 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, con l'obiettivo di sostenere e incrementare la partecipazione delle donne nel mercato del lavoro, favorendo la parità retributiva tra donne e uomini per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore soprattutto nell'impresa privata. Il diritto alla parità retributiva tra donne e uomini per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore è uno dei principi fondamentali già sanciti dal trattato di Roma del 1957. Sebbene la necessità di garantire la parità retributiva sia espressa già nella Direttiva 2006/54/CE, integrata nel 2014 da una raccomandazione della Commissione sulla trasparenza retributiva, l'effettiva attuazione di tale principio continua a rappresentare una sfida nell'UE.

L'art.5 del D.L.n.36/2022 convertito in legge 79/2022 che recita:

Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere

1. Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nel rispetto dell'articolo 157, paragrafo 4, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ed in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali. A tal fine, entro il 30 settembre 2022, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità, adotta specifiche linee guida:

LE LINEE GUIDA SULLA "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Dipartimento per le Pari Opportunità.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di CAMPOLIETO ha adottato il presente Piano al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della parità di genere.

Il presente Piano 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 per incentivare la partecipazione femminile al governo delle istituzioni locali.

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 locale e politico. A seguito delle

consultazioni politiche del 12/06/2022 e delle dimissioni di una consigliera comunale nel corso del 2023, il Consiglio comunale è così composto:

ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------|
| PALMIERO Annamaria | Sindaco | Femmina |
| NARDONE Enzo | Vicesindaco/ Consigliere | Maschio |
| DE MARCO Nicola | Assessore/ Consigliere | Maschio |
| PAPPALARDI Nadima Helena | Consigliere | Femmina |
| DI NARDO Mario | Consigliere | Maschio |
| GIARRUSSO Nunzio Gennaro | Consigliere | Maschio |
| IAVASILE Sergio | Consigliere | Maschio |
| RANALLO Angelo | Consigliere | Maschio |
| DE MARCO Dario | Consigliere | Maschio |
| MARIANO Sonia | Consigliere | Femmina |
| MATARAZZO Paolo | Consigliere | Maschio |

Dall'analisi della composizione dell'assemblea Consiliare Comunale non si può non tener conto che nel Consiglio Comunale di Campolieto risultano presenti n. 3 figure femminili, e che il Sindaco stesso è una donna.

Il Comune di Campolieto ha una popolazione all'1/1/2023 di 847 abitanti e il personale in servizio presso l'Ente è composto ad oggi complessivamente da n. 5 unità con rapporto a tempo indeterminato per un totale di n. 3 uomini e n.2 donne e n. 2 unità a tempo determinato per un totale di n. 2 uomini.

In tale contesto, 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, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, soprattutto in relazione alla possibilità di gestire con efficienza ed economicità le risorse a disposizione dell'Ente;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche interne;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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.

A tal proposito si richiama il C.C.N.L. del 16.11.2022 FUNZIONI ENTI LOCALI per il triennio 2019/2021 che ha disciplinato il lavoro agile e da remoto.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici madri o part-time. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno delle convenzioni per la gestione dei servizi associati, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile d'area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in Giunta, unitamente ai Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area e procedimento – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile, con particolare riferimento ai lavoratori in convenzione, con orario articolato su più comuni e particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per malattia o congedo parentale.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che svolgono servizi in convenzione o che rientrano in servizio dopo assenze prolungate per congedo parentale o per malattia.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità, sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità, qualora nella programmazione triennale del personale ci fosse la possibilità di nuove assunzioni ordinarie o straordinarie. 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;

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di Novità sul tema delle pari opportunità

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti i pareri, le osservazioni pertinenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente.

Nel comune di Campolieto, 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; ci si propone di istituirlo in forma associata con altri comuni quanto prima.

Si dà atto che non sono mai state accertate discriminazioni ascrivibili alla diversità di genere anche perché trattasi di un piccolo ente con solo 7 dipendenti.

Sottosezione di programmazione 2.3 –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 PIAO 2023-2025 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 pubbliche, 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".

La presente sezione è elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ruolo che nel comune di Campolieto è affidato alla Responsabile di Area I – Sig.ra Ruggi Patrizia, 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, tenendo presente che l'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione non può essere affidata a soggetti esterni.*

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) predispose e pubblica la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

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

Si delinea la necessità di procedere ad un aggiornamento della predetta sezione relativamente alla parte Anticorruzione, in quanto l'Ente nel corso del 2023 ha effettuato una nuova assunzione;

Si è valutato, inoltre, che una modifica semplificativa si rende necessaria stante la complessità del precedente piano, di difficile lettura ed applicazione, al fine di rendere più comprensibile e spedita l'attività amministrativa.

I Soggetti Coinvolti

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 ha predisposto le modifiche e l'aggiornamento della presente sezione del PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA alla luce dell'esperienza acquisita con il piano precedente e delle criticità riscontrate in fase applicativa.

In relazione alle caratteristiche dell'Ente gli adempimenti appaiono ridondanti ed eccessivi per il conteso in cui si opera, creando non poche difficoltà in fase esecutiva, connesse alla carenza di personale.

Gli altri soggetti coinvolti, nella predisposizione ed attuazione del Piano 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 ALL'APPOSITA SEZIONE DEL DUPS.

La mappatura dei processi e la gestione del rischio - Il processo di gestione del rischio.

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.

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.

Nel realizzare la mappatura dei processi si è tenuto conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione interessata, delle conoscenze e delle risorse disponibili e sono state attuate tutte le misure di semplificazione necessarie a rendere spedite le attività di prevenzione e controllo delle situazioni di rischio.

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.

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

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. Nella predisposizione del presente piano è stata utilizzata detta mappatura revisionandola e semplificandola sulla base delle risultanze dei procedimenti interessanti le diverse articolazione dell'ente, raggruppandole per aree di rischio.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può, da solo, portare al risultato finale ovvero porsi come parte o fase di una successione complessa, che può comprendere anche il coinvolgimento di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

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, i processi identificati sono poi stati aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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 - indispensabile - per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione.

Ai fini della mappatura è imprescindibile il coinvolgimento dei Responsabili di Area: per cui il RPCT nel redigere il presente piano, si è avvalso della loro collaborazione. Ciascun Responsabile ha una puntuale conoscenza dell'Area cui è preposto: anche perché – trattandosi di Ente di piccole dimensioni – la sua figura coincide con quella del responsabile del procedimento, dei processi e di tutte le attività espletate dall'ufficio medesimo. 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.

Secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019) - nonostante la mappatura redatta appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente - il RPCT e le P.O. si riservano, nel corso del triennio, di condurre verifiche per accertarne l'esaustività.

Dalla mappatura, risultano esclusi i processi relativi a servizi ed attività svolte dal Piano sociale di Zona ovvero inerenti fattispecie non presenti all'interno dell'ente, in relazione alla ridotta struttura e dimensione

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.

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 e dell'attività svolte.

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 Campolieto 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:

| INDICATORI DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO | LIVELLO DEL RISCHIO |
|---|--|---|
| 1) Livello di interesse esterno | La presenza di interessi rilevanti, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo | Alto: il processo dà luogo a interessi e benefici |
| | | Medio: il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, modesti per i destinatari |
| | | Basso: il processo dà luogo a interessi e benefici, |
| 2) Grado di discrezionalità del decisore | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato | Alto: il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare |
| | | Medio: il processo si caratterizza per una apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare |
| | | Basso: il processo si caratterizza per una modesta /inesistente discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi che alle soluzioni operative |

| | | |
|--|---|--|
| 3) Opacità del processo decisionale | L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, (individuazione di dati da pubblicare sulla base della prescrizione normativa garantendo la comprensibilità degli stessi riduce il rischio) | Alto: Il processo posto in essere ha scarsa o nessuna trasparenza sostanziale. |
| | | Medio: Il processo posto in essere ha una sufficiente trasparenza sostanziale |
| | | Basso: Il processo ha una trasparenza sostanziale tale da garantire una puntuale e completa |
| 4) Autonomia del processo | La gestione da parte della Amministrazione dell'intero processo fino alla emissione del provvedimento finale determina un rischio | Alto: Il processo coinvolge una sola P.A. per il conseguimento del risultato |
| | | Medio: Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, da 2 a 3 P.A. per il conseguimento del risultato |
| | potenziale più alto rispetto a processi che prevedono attività endo-procedimentali di altre Amministrazioni. | Basso: Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, più di 3 P.A. per il conseguimento del risultato |

A seguito della valutazione della stima del livello di rischio, come rappresentata **nell'allegata tabella A)**, la **valutazione del rischio del Comune di Campolieto** 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.

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

| AREA DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO |
|---|--------------------|
| Acquisizione e gestione del Personale | MEDIO-ALTO |
| Affari legali e contenzioso | MEDIO-ALTO |
| Contratti pubblici (affidamento lavori, servizi e forniture) | 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 |

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:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

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.

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 del l'adottando provvedimento.

Indicare nei procedimenti di competenza il nominativo del responsabile del procedimento indicando il recapito mail cui rivolgersi nei casi di mancata risposta;

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.

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;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- assicurare – nel rispetto del nuovo codice dei contratti pubblici – il principio della rotazione nei contratti sotto soglia;
- assicurare – per quanto possibile - *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, anche ufficiose, 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;
- per contratti pubblici occorre tener conto di quanto previsto nell'art-16 del nuovo codice per valutare il conflitto di interessi che riguarda tutti coloro che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura di aggiudicazione e fase di esecuzione di un contratto. Il conflitto va inteso come una minaccia "concreta ed effettiva" all'imparzialità e indipendenza del soggetto di cui sopra. In tal

caso si conferma il dovere di comunicazione e astensione per il personale che versa nelle ipotesi di conflitto.

- *prevedere nelle procedure di gara, la sottoscrizione del patto di integrità/legalità. 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);
- 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, tenendo presente delle novità apportate dal D. Lgs 36/2023, che con l'art.224, comma 4 ha modificato l'art.37 del D. Lgs 33 rivedendo le modalità di assolvimento dell'obbligo della trasparenza in materia di contratti, secondo le disposizioni stabilite dall'art.28 del nuovo codice con efficacia dal 01.01.2024

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.

Si prevede nel corso del triennio di provvedere ad una adeguata formazione del personale sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione, codici di comportamento e codice disciplinare, formazione RUP e nuovo codice dei contratti.

Rotazione degli incarichi

Il PNA 2019 approvato dall' Anac, definisce in maniera compiuta 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”.

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 interessata, gli atti vengono adottati in via sostitutiva da altro responsabile di Area titolare di P.O. o dal Segretario Comunale in relazione alla natura e alla professionalità richiesta per gli atti da adottarsi.

Si ribadisce che, ai sensi dell’art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall’art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici (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;

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, che completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. n.190/2012, definendo 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 Comune di Campolieto ha in corso la fase partecipativa che porterà all’approvazione del nuovo Codice di Comportamento aziendale, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001. Il Codice di Comportamento individua i comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati, anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione, per i dipendenti e collaboratori e costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in

quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale. Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti dell'Ente, ma anche a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del medesimo Comune, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi.

Nell'anno 2024 il Codice di Comportamento sarà adeguato a seguito delle modifiche apportate al DPR 62/2013 dal D.P.R. 81/2023. 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 codici sono consultabile in A.T. dell'ente alla sottosezione Personale codici disciplinari e di comportamento

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

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. L'autorizzazione da parte della Giunta non è richiesta per gli incarichi *una tantum*, che si esauriscono in una sola giornata. In tal caso il dipendente è autorizzato dal responsabile di Area E.Q. - Per Gli E.Q., Titolari di P.O e per il segretario comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

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 ferma 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. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Nel caso in cui, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico; l'Ente provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Il responsabile dell'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.

Il responsabile dell'anticorruzione congiuntamente al NDV verifica la pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei dati relativi agli incarichi, autorizzati e conferiti ai dipendenti pubblici, prevista dall'art.18 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 - art 53, commi 6 e 14.

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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità 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 inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, 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.

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, comma 16 ter 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. Successivamente anche la Corte di Cassazione, a novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di *pantouflage*.

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 è 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-bis 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).*

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.

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://comunedicampolieto.whistleblowing.it/#/>

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.

Protocolli di legalità

Nell'ambito delle contromisure e dell'azione di contrasto e prevenzione della corruzione, e di infiltrazioni criminali negli appalti i responsabili di Area devono inserire il Patto di integrità in materia di contratti pubblici negli atti di gara di appalto lavori, servizi e forniture. Il patto, inserito nei bandi di gara 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.

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 n. 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 anticorruzione sono quelle elencate in precedenza, quelle che si intendono monitorare si riassumono per la verifica dello stato di attuazione e monitoraggio sono

- A) Il codice di comportamento (violazione);
- B) La verifica dei conflitti di interesse anche potenziali, anche alla luce del nuovo codice
- C) La "Trasparenza" in relazione alla modifica e revisione degli obblighi e PNRR
- D) Formazione del personale

E) Whistleblowing

F) Patti di integrità

G) Controllo delle attività e PNRR

| La Misura Descrizione | Finalità | Stato di attuazione e/o Programmazione della misura | Triennio 2024- 2026 Monitoraggio/ verifica |
|---|--|---|---|
| Codice di comportamento Art. 54 Dlgs.165/2001 | La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il | La misura è già vigente. Viene confermato per il triennio. Nell'anno 2024 il Codice di Comportamento aziendale dovrà essere nuovamente adeguato a | Monitoraggio annuale sul rispetto del codice. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | principio che “ i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione ” (art. 98, comma 1, della Costituzione), 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 | 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 | |
| Assenza conflitto di interessi Art.6 bis L.241/90 <i>(obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi nell'adozione di atti, pareri ecc.)</i> | La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97, comma 2, della Costituzione) | Considerata l'impossibilità di attuare la rotazione del personale , in relazione alle caratteristiche dell'ente, come specificato nel Piano, particolare attenzione sarà posta su questa misura anticorruzione. La misura è già vigente e viene confermata. | Si dispone una verifica a campione sugli atti dei Responsabili E.Q. - nell'ambito dei controlli interni su atti a campione. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Art.16 nuovo codice contratti D. Lgs 36/2023</p> <p>Si ha conflitto di interessi quando un soggetto con compiti funzionali nella fase di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza</p> | <p>In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza <u>deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati</u> e deve riferirsi a interessi effettivi.</p> | <p>I soggetti coinvolti nella procedura di gara devono rendere, su modello autocertificazione (Anac) dati e informazioni .</p> | |
| <p>Trasparenza D. Lgs 33/2013 e smi.</p> | <p>Rispetto delle azioni in materia di Pubblicità e Trasparenza</p> | <p>La misura è già operativa. E' previsto Si prevede il miglioramento del sistema</p> | <p>Sarà effettuata monitoraggio semestrale sul rispetto degli obblighi</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Il rispetto dei principi di Trasparenza e Pubblicità costituisce misura fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi.</p> | <p>individuare nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. legislativo n. 97/2016.</p> <p>L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun RESPONSABILE.</p> <p>Maggiore è la Trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività.</p> | <p>L'attuazione di tale misura rappresenta, annualmente, elemento prioritario di valutazione della Performance individuale dei titolari di P.O.</p> | <p>di trasparenza. E' previsto nel corso del 2021 l'aggiornamento del sistema.</p> |
| <p>La formazione del personale</p> | <p>La formazione rappresenta per l'Ente la strategia per la prevenzione della corruzione.</p> | <p>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.</p> | <p>Il comune di Campolieto ha sottoscritto un abbonamento alla piattaforma di formazione Minerva.</p> |
| <p>Whistleblowing <i>Art. 54 bis</i> <i>Dlgs.165</i></p> <p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p> | <p>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</p> | <p>La misura è prevista nel piano. Il sistema di segnalazione è stato disciplinato con apposito regolamento.</p> | <p>Monitorare eventuale segnalazioni.</p> |
| <p>Patti di integrità in materia di contratti pubblici</p> | <p>La Misura volta a ridurre il rischio di corruzione, viene aggiunta ai documenti di gara di appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione.</p> | <p>La misura già attuata prevede l'applicazione di sanzioni a carico di imprese e dirigenti in caso di violazione degli impegni sottoscritti.</p> <p>Nel corso dell'anno si prevede l'aggiornamento del suddetto schema di protocollo in relazione alle modifiche introdotte dal nuovo codice dei contratti.</p> | <p>Viene monitorata all'atto della stipula del contratto di appalto.</p> |
| <p>Controllo delle attività</p> | <p>La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso i risultati dei referti segnalati /inviati ai responsabili.</p> <p>Maggiore è la correttezza - anche formale del provvedimento amministrativo - minori saranno i contenziosi e il rischio di condotte non conformi.</p> | <p>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.</p> | <p>Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti degli E.Q. a campione.</p> <p>Nell'ambito dei controlli interni.</p> |

LA TRASPARENZA

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.*

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.

L'accesso civico

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.

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. 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'istanza

1. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale forma di accesso indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato nonché dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.
2. L'istanza di accesso deve comunque contenere le complete generalità del richiedente, unitamente ai recapiti per la trasmissione delle comunicazioni. La richiesta di accesso civico deve identificare i dati o i documenti che si vogliono ottenere.

Non sono ammesse richieste generiche, ovvero talmente vaghe da non consentire di identificarne l'oggetto, né richieste esplorative, ovvero volte ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione, né richieste che riguardano un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente il carico di lavoro degli uffici. In ogni caso, prima di dichiarare inammissibile una richiesta generica, esplorativa o gravosa, il responsabile del procedimento invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, assegnando un termine sospensivo non inferiore a 10 giorni decorso infruttuosamente il quale l'istanza viene dichiarata inammissibile.

L'istanza di accesso civico, debitamente sottoscritta con allegato documento d'identità del richiedente, può essere presentata o indirizzata, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati o i documenti, o all'Ufficio Protocollo o al Responsabile della prevenzione e della trasparenza. In ogni caso l'istanza va acquisita al protocollo comunale; per tale motivo, qualora pervenga ad ufficio diverso, la stessa deve essere tempestivamente trasmessa al protocollo per la sua formale acquisizione.

3. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il

dato, già precedentemente pubblicati.

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

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per la tempestiva pubblicazione del dato ovvero, in caso di inadempimento, a procedere direttamente alla pubblicazione, segnalando l'inadempimento alla struttura competente per l'eventuale valutazione ai fini disciplinari;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Le richieste di accesso civico, relative ad atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, vanno presentate al seguente indirizzo: Comune di Campolieto, Via Olmo San Bernardino n.9 Tel. 0874/52132 oppure inviando una e-mail al seguente indirizzo: comunecampolieto@virgilio.it oppure all'indirizzo di posta elettronica comune.campolietocb@legalmail.it

Aspetti procedurali dell'accesso civico

a) la richiesta di accesso civico può essere rivolta ad uno dei seguenti 4 possibili destinatari:

- ufficio che "detiene" i dati o le informazioni o i documenti;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Protocollo;
- altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione amministrazione trasparente;
- responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", ma solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria;

b) se la richiesta non riguarda casi di pubblicazioni obbligatorie e vengono individuati dei controinteressati di cui debbano tutelati gli interessi privati prima indicati va inviata copia della richiesta mediante raccomandata a/r o per via telematica;

c) i controinteressati entro 10 giorni possono opporsi motivando;

d) il procedimento deve chiudersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il termine è sospeso fino alla eventuale opposizione dei contro interessati

e) l'istanza può essere accolta, rigettata totalmente o parzialmente, differita sempre con provvedimento espresso. In caso di accoglimento, nonostante l'opposizione dei contro interessati, si dà comunicazione a questi ultimi del provvedimento di accoglimento e si attendono 15 giorni prima di procedere con la trasmissione dei dati e/o documenti.

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo articolo 5 del D. Lgs 33/2013 un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

- facoltà di richiedere il riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Ricorso al TAR;
- Ricorso al Difensore civico regionale.

È bene ricordare che l'accesso civico si aggiunge all'accesso ordinario e non lo sostituisce. L'accesso ai documenti amministrativi previsto dagli articoli 22 e segg. della L. n. 241/90 è rimasto in vigore. Così come è tuttora in vigore quello previsto per i Comuni dall'art.10 del TUEL che disciplina il diritto di accesso e di informazione agli atti dell'amministrazione comunale.

Trasparenza - Accessibilità e Obiettivi

La trasparenza è di fondamentale importanza sia per il miglioramento dei rapporti con i cittadini sia per la prevenzione della corruzione dando 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.

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.

Con gli adempimenti sulla trasparenza, il Comune vuole dare applicazione concreta a tali obblighi, indicando le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e

sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.
Obiettivi di trasparenza sono:

- a) promuovere maggiori livelli di trasparenza quale obiettivo strategico dell'amministrazione Comunale;
- b) aggiornamento e ristrutturazione del sito istituzionale ed in particolare della sezione *"Amministrazione Trasparente"* al fine di adeguarla ai nuovi adempimenti e renderne più facile la consultazione garantendo una maggiore accessibilità ai dati pubblicati quale misura di contrasto alla corruzione;
- c) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- d) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale

I Soggetti Responsabili della pubblicazione

1. La Giunta con l'approvazione del PIAO e della sez. Trasparenza, annualmente si impegna, anche reperendo le necessarie risorse economiche, ad aggiornare il sito istituzionale. Il sito istituzionale è in fase di trasformazione, a seguito dei finanziamenti PNRR connessi alla digitalizzazione dell'ente si prevede una sua modifica sostanziale.
2. Il Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, 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.
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. In relazione alle dimensioni dell'ente i Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono tenuti a *"garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*. Considerato che nell'ente non è stato possibile individuare un Responsabile del sito informatico che possa curare materialmente la pubblicazione degli atti, ciascun Responsabile di servizio si attiva affinché i provvedimenti dell'Area di competenza, siano pubblicati in Amministrazione trasparente con le modalità ed i tempi previsti dalla legge e dal presente Piano.
5. I responsabili dei servizi:
 - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza con le modalità e nella tempistica previste, assicurandosi che le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;
 - Provvedono, ove si riscontri un incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento e di servizio, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.
6. 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.

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 come modificato dal D. Lgs 97/2016 e come evidenziati nell’allegato documento, in relazione alle caratteristiche dell’ente, comune sotto i 5.000 abitanti con meno di 50 dipendenti.
2. L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è quello di cui all’allegata Mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione - sulla base delle linee guida fornite dall’Anac con la determinazione n. 1310 del 28/12/2016.
3. È previsto che, qualora i dati che l’Amministrazione Comunale è tenuta a pubblicare ai sensi del D. lgs 33/2013 e s.m., corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell’allegato B del medesimo decreto, le Amministrazioni assolvano agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dalle stesse detenute all’amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sez. *Amministrazione trasparente* del comune viene inserito il collegamento ipertestuale alle corrispondenti banche dati.
4. 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.
5. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:
 - essere completi ed accurati;
 - essere comprensibili, chiari e accessibili anche a chi è privo di conoscenze specialistiche; essere
 - aggiornati tempestivamente ove ricorra il caso.
 - Essere in formato aperto

La trasparenza negli appalti

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 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.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la **deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023** recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”.
- la **deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023** e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). In particolare, con tale delibera, l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:
 - con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
 - con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un **collegamento ipertestuale** che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

Ma 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.

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.

I Progetti 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. Gli 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 del recupero dei fondi indebitamente assegnati.**

Con riferimento ai progetti ammessi a finanziamento e alle risorse assegnate a questo comune, si prevede di rafforzare il sistema di controllo interni di regolarità amministrativa/contabile successivi 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.

Nel corso del 2024 verrà attivata sul sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata Misure PNRR nella quale pubblicare tutti gli atti relativi all'attuazione degli interventi PNRR;

Controllo e Monitoraggio.

1. Alla corretta attuazione degli adempimenti previsti per la trasparenza, concorrono i Responsabili dei Servizi, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed il Nucleo di valutazione/OIV.
2. Il responsabile della trasparenza, svolge il controllo sull'adempimento dei suddetti obblighi e sulle iniziative connesse, riferendo al Sindaco ed al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi. A tal fine 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.
3. 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.
4. 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.

5. L'art.9 comma2 del D.lgs n. 33/2013 e s.m. prevede che i dati oggetto di pubblicazione devono rimanere sul sito Web per un periodo di 5 anni, o per alcune tipologie di dati per un periodo inferiore determinato dall'Anac, oltre il quale vengono eliminati dal sito, ma possono essere richiesti con le modalità dell'accesso civico.
6. Il Nucleo di Valutazione, organismo con funzioni analoghe agli OIV, effettua la verifica dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione previsti dall'art.14, comma4 lett. g) del D.Lgs 150/2009, secondo le indicazioni annuali fornite dall'ANAC. I suddetti organismi, comunicano all'ANAC l'attestazione relativa al grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione che contestualmente viene pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente dell'Ente. In caso di carenze il RCPT assume le necessarie iniziative per superare le criticità rilevate.

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»*.

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati

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.

Si dà atto che nel comune di Campolieto le due figure sono distinte.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa.

Articolazione della struttura organizzativa dell'ente, approvata con delibera di giunta comunale n. 36 del 19.03.2022

Regolamento degli uffici e dei servizi: approvato con delibera di giunta comunale n. 77 del 27.11.2022 e modificato con la deliberazione di giunta comunale n. 83 del 11.12.2020 e da ultimo con deliberazione di giunta comunale n.34 del 19.03.2022, ai quali si rinvia per le informazioni necessarie.

La dotazione organica del Comune di Campolieto è stata approvata con delibera di giunta comunale n.8 del 29/01/2024.

Sottosezione 3.2 di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

Al termine dell'emergenza pandemica, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 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 art. 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. Il comune di Campolieto con la sottoscrizione del Contratto Decentrato Integrativo Normativo 2023/202, ha recepito, in coerenza con il contratto collettivo nazionale, l'istituto che risulta disciplinato agli articoli 36 (lavoro agile) – e 37 (lavoro da remoto). La Giunta Comunale non ha approvato specifico regolamento per il lavoro agile. Con il presente piano si provvede a fissare i punti base del successivo regolamento che verrà adottato.

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 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 effettuabili da remoto 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 (esempio: trasporto scolastico).

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 di programmazione 3.3 -Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La dotazione organica complessiva dell'ente al 31/12/2023 è pari a n. 7 unità di personale di cui:
n. 5 a tempo indeterminato.
n. 2 a tempo determinato

La suddivisione del personale nelle aree di inquadramento è la seguente:

- n. 1- Area Funzionari *così articolate:*
 - n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico
- n. 2- Area Istruttori *così articolate:*
 - n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
 - n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo
 - n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico (PNRR)
- n. 1 Operatori Esperti *così articolate:*
 - n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo
- n. 2 Operatori *così articolate*
 - n. 1 con profilo di Collaboratore Tecnico
 - n. 1 con profilo di Collaboratore Tecnico

Il comune di Campolieto, nonostante le numerose pubblicizzazioni, è carente della figura del Segretario Comunale a partire dal secondo semestre del 2020.

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 si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili

Secondo l'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, la presente sottosezione del PIAO assorbe altri strumenti di pianificazione, fra i quali il piano di fabbisogno del personale.

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

In coerenza con i documenti di programmazione finanziaria si è provveduto a redigere **la stesura del presente piano tenendo in considerazione** la ricognizione per l'anno 2024 di eventuali esuberi del personale, e come accertato con deliberazione della G.C. n. 105 del 15/12/2023.

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 convertito in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni. Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute negli anni precedenti, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti dell'ente. Il nuovo sistema di calcolo della capacità per le assunzioni ha fortemente danneggiato i piccoli comuni, riducendo, anche in conseguenze delle scarse entrate proprie, le assunzioni.

Il Comune di Campolieto, fino al 31/12/2024, programma le assunzioni nel rispetto dell'obbligo di sottoporre le stesse al vaglio della Commissione di Stabilità Finanziaria per gli Enti Locali, istituita presso il Ministero dell'Interno. L'Ente ha in essere un piano di riequilibrio finanziario pluriennale.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 28/4/2023 è stato approvato il Rendiconto di gestione dell'anno 2022 e calcolata la capacità assunzionale come previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020.

Per l'annualità 2024 l'ente ha in programma ed è stato autorizzato dalla Cosfel ad assumere:

- 1) n.1 unità di istruttore tecnico, utilizzando le risorse del fondo di cui al comma 5 dell'art.31-bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233;
- 2) n.1 unità istruttore direttivo amministrativo per 4 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 111 del 2004;

In seguito all'approvazione del Rendiconto di gestione 2023 sarà ricalcolata la nuova capacità assunzionale come previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 ed eventualmente apportate modifiche alla presente programmazione del fabbisogno del personale.

Si riporta un estratto dei conteggi già approvati con le risultanze contabili del rendiconto 2022.

| Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. | | | | | |
|---|----------------|-------------------------------|-----------------------|---|-------------|
| Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 | | | | | |
| Abitanti | 847 | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento massimo ipotetico spesa | |
| Anno Corrente | 2023 | 29,50% | 33,50% | % | € |
| | | | | 34,00% | 74.459,60 € |
| Entrate correnti | | FCDE | 49.302,22 € | | |
| Ultimo Rendiconto | 1.067.941,03 € | Media - FCDE | 884.380,69 € | | |
| Penultimo rendiconto | 847.545,50 € | Rapporto Spesa/Entrate | | Incremento spesa - I FASCIA | |
| Terzultimo rendiconto | 885.562,19 € | 21,18% | | % | € |
| | | | | 29,50% | 73.597,07 € |
| Spesa del personale | | Collocazione ente | | | |
| Ultimo rendiconto | 187.295,23 € | Prima fascia | | | |
| Anno 2018 | 218.998,81 € | | | | |
| Margini assunzionali | | FCDE | | | |
| 0,00 € | | | | | |
| | | Incremento spesa | | | |
| Utilizzo massimo margini assunzionali | | 73.597,07 € | | | |

Dai conteggi effettuati emerge il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020, per il **Comune di Campolieto** la spesa del personale su entrate correnti, come da ultimo consuntivo approvato 2022, risulta essere pari a **21,18%** e che pertanto l'Ente si colloca al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1.

Secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica

In via prudenziale, anche considerato che il Comune di Campolieto si trova attualmente in procedura di riequilibrio finanziario pluriennale fino al 31/12/2024, per quanto sopra rappresentato, appare doveroso programmare il seguente piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024-2026, in coerenza con la nuova dotazione Organica approvata dalla Giunta con deliberazione della G.C. n. 8 del 29.01.2024 (modificata per la partecipazione all'Avviso emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per le Politiche di Coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2. Assunzione di personale a tempo indeterminato), che di seguito si riporta:

| COMUNE DI CAMPOLIETO | | | | | | IN SERVIZIO / ASSUNZIONE |
|---|-------------------|---|------------------------|---------|--------------|--------------------------|
| NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE: TRIENNIO 2024-2026 | | | | | | PREVISTA |
| PROG R | AREA | PROFILO PROFESSIONALE | tipo rapporto | EX CAT. | % p.t. PREV. | ANNO |
| 1 | FUNZIONARI | FUNZIONARIO TECNICO (ingegnere) | 1-TI (ruolo) | D | 100,00 | VACANTE |
| 2 | | FUNZIONARIO TECNICO | 1-TD (non di ruolo) | D-PT | 50,00 | IN SERVIZIO |
| 3 | | FUNZIONARIO SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE | 1-TI (ruolo) | D | 100,00 | VACANTE |
| 4 | | SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE | 1-TI (ruolo) | D | 100,00 | VACANTE |
| 5 | | ASSISTENTE SOCIALE | 1-TI (ruolo) | D-PT | 16,66 | VACANTE: TRAMITE P.S.Z. |
| 6 | | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1- T.D. (non di ruolo) | D-PT | 11,11 | VACANTE |
| 7 | ISTRUTTORI | ISTRUTTORE TECNICO | 1-TD (ruolo) | C | 100,00 | IN SERVIZIO |
| 8 | | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE | 1-TI (ruolo) | C | 100,00 | IN SERVIZIO |
| 9 | | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1-TI (ruolo) | C | 100,00 | IN SERVIZIO |
| 10 | | ISTRUTTORE VIGILANZA | 1-TI (ruolo) | C1 | 100,00 | VACANTE |
| 11 | OPERATORI ESPERTI | OPERATORE AMMINISTRATIVO | 1-TI (ruolo) | B | 100,00 | IN SERVIZIO |
| 12 | | OPERATORE TECNICO - AMMINISTRATIVO | 1-TI (ruolo) | B | 100,00 | VACANTE |
| 13 | OPERATORI | OPERATORE GENERICO | 1-TI (ruolo) | A - PT | 75,00 | IN SERVIZIO |
| 14 | | OPERATORE GENERICO | 1-TI (ruolo) | A - PT | 50,00 | IN SERVIZIO |
| TOTALE NUOVA DOTAZIONE ORGANICA | | | 14 DI CUI 5 P.T. | | | |

ANNO 2024

Delegare al Piano Sociale di Zona per l'avvio delle procedure di assunzione di n.1 Assistente sociale a tempo indeterminato e parziale area Funzionari all'11,11% per n.4 ore settimanali in quota del comune di Campolieto, il cui costo è in deroga al tetto di spesa del personale.

ANNO 2025

Prevedere in base a quanto disposto dall'art.13, comma 6 del nuovo CCNL del Comparto funzioni locali, entro il 31/12/2025, le progressioni verticali in deroga per il personale dipendente in possesso dei requisiti previsti,

In relazione alle nuove capacità assunzionali ci si riserva la programmazione di eventuali ulteriori assunzioni per i profili carenti.

ANNO 2026

In relazione alle nuove capacità assunzionali saranno programmate eventuali assunzioni per i profili carenti.

Autorizzare per il triennio 2024/2026 (nell'anno 2024 e comunque fino al termine della vigenza

del piano di riequilibrio finanziario pluriennale previa autorizzazione della Cosfel) le eventuali assunzioni a tempo determinato o utilizzo di personale di altri enti, ai sensi dell'art.1, comma 557, L.311/2004 oppure in convenzione ai sensi dell'art.14 CCNL 2019/2021, oppure ai sensi dell'art.30 T.U.E.L, 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.

La suddetta previsione potrà subire modifiche qualora il comune di Campolieto dovesse essere ammesso al programma di cui all'Avviso emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (Capcoe) Priorità 1, Azione 1.1.2. – Riferimenti. Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29/01/2024.

Qualora ammesso al suddetto programma di assunzioni, si procederà all'integrazione del presente Piano dei fabbisogni del personale, con decorrenza nell'annualità di ammissione, prevedendo in ruolo l'assunzione delle eventuali unità assegnate, il cui costo non incide sulla capacità assunzionale, gravando unicamente sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. Se invece, il comune di Campolieto non dovesse essere ammesso al suddetto programma Nazionale, il programma delle assunzioni rimarrà invariato.

Sulla presente Sezione 3 del PIAO 2024-2026 "Organizzazione e capitale umano" - Sottosezione "Piano triennale di fabbisogni di personale 2024-2026", è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti del Comune di Campolieto.

Sottosezione di programmazione 3.4 PIANO TRIENNALE DELLA 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.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2024/2026

| <i>Soggetti Destinatari</i> | <i>Tematiche</i> | <i>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</i> | <i>Soggetti erogatori/Attuatori</i> | <i>Modalità erogazione</i> |
|------------------------------------|--|---|---|---|
| Tutti i dipendenti | Aggiornamento professionale Trasparenza, Anticorruzione e Codice di comportamento | A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da soggetti Istituzionali | Ministero degli Interni ASMEL di cui l'ente è socio Progetto Minerva EDK | Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar |

| | | | | |
|--|--|--|---|------------|
| Responsabili E.Q. | Nuovo RUP a seguito del nuovo Codice dei contratti D.lgs. 36/2023 e trasparenza negli appalti pubblici | A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite da soggetti Istituzionali da soggetti specializzati nella formazione per gli enti locali a pagamento | Ministero Infra. E Trasp. IFEL-ITACA-ASMEL EDK minerva formazione P.A. | A distanza |
| Tutti i dipendenti | Attività formative di complessità media ed alta formazione | A catalogo – affidamento diretto a software house | IFEL / ANCI HALLEY/EDK MINERVA Anusca | A distanza |
| Responsabili E.Q. | Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza e personale | A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite da soggetti Istituzionali da soggetti specializzati nella formazione per gli enti locali a pagamento | IFEL / ANCI HALLEY/EDK MINERVA MINISTERO INTERNO | A distanza |
| Personale E.Q. amministrativo e contabile | La riforma della contabilità, 1.15 PNRR Sistema unico di contabilità Economico patrimoniale Accruel | Soggetto istituzionale Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF | M.E.F-formazione Accruel | A distanza |

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Restano salvi gli adempimenti di monitoraggio connessi agli adempimenti di cui:

- al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione “Performance” secondo il sistema di valutazione dell’Ente.
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;