



**COMUNE DI CAPRIATI A VOLTURNO**

*PROVINCIA DI CASERTA*

\*\*\*\*\*

Comune del Parco Regionale del Matese

C.A.P. 81014–Via Croce,15

Tel. 0823/944600

Fax. 0823/944953

C.F. 82000870616

P.IVA 00437760614

e-mail:comune@capriati.it

PEC: protocollo.capriati@asmepec.it

www.comune.capriatiavolturno.ce.it

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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)*

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 15 aprile 2024*

## Sommario

PREMESSA.....	3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 .....	6
- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' .....	27
-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	28
-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	61
-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	62
-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	65
PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE 2023-2025.....	77
PIANO AZIONI POSITIVE .....	106
MONITORAGGIO .....	111

## **PREMESSA**

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)**. Esso ha come obiettivo quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Finalità del PIAO sono, in particolare, quella di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché quella di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* 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, in quanto attraverso tale strumento 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.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma

16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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 Comune di Capriati a Volturno ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale, che ha predisposto il Piano, sentita l'Amministrazione e i Responsabili di Area. La sottosezione relativa al fabbisogno di personale è stata predisposta dal Responsabile Finanziario, con il supporto del Segretario Comunale, sentita l'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. 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 giugno 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'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei

bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

In relazione all'annualità 2024, con l'art 1 del decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023 è stato previsto che il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali è differito al 15 marzo, con la conseguenza che il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è differito al 15 aprile 2024

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con delibera di C.C. n. 8 del 15.03.2024, e il bilancio di previsione finanziario 2024/2026, approvato con delibera di c.c. n. 9 del 15.03.2023.

Capriati a Volturno, 15 aprile 2024.

Il Segretario Comunale  
Avv. Vincenza Lioniello

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

#### - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

##### COMUNE DI CAPRIATI A VOLTURNO

INDIRIZZO: VIA CROCE – CAPRIATI A VOLTURNO (CE)

Codice fiscale/partita iva: 82000870616 – 00437760614

Sindaco: Avv. Rocco Marcaccio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6 (4 dipendenti comunali, 1 dipendente in convenzione da altro ente, 2 nominati ex art. 110 TUEL), oltre il Segretario Comunale.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.447

Telefono: 0823.945600

Sito internet: <https://www.comune.capriatiavolturno.ce.it/>

E-mail: comune@capriati.it

Pec: protocollo.capriati@asmepec.it

#### - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Capriati a Volturno è un piccolo Comune della provincia di Caserta, ai confini con il Molise, di 1447 abitanti (al 31.12.2023) con una superficie di 18,39 Km quadrati, facente parte del Parco Regionale del Matese.

Il comune è inserito in n contesto ambientale di particolare pregio, gran parte del suo territorio è inserito nel parco regionale del Matese che a breve sarà trasformato in parco nazionale. Nella sua zona fluviale vi è l'oasi naturalistica “Le Mortine” approdo di numerose specie migratorie.

L'economia locale patisce le problematiche di tutte le zone interne, quali lo spopolamento per motivi di lavoro e di studio. Vi è da dire però che il comune è dotato di un'area PIP di prossima attivazione; gode della presenza di un buon numero di piccoli imprenditori che si cimentano nell'agricoltura, nell'edilizia e nel settore dei servizi; si riscontra la presenza di una nutrita schiera di professionisti che operano nei più svariati settori.

Il tessuto sociale è ancora sano e fenomeni delinquenziali, di disagio e di emarginazione sono rari.

L'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Capriati a Volturno dal 2001 al 2022 è riportato nel grafico che segue (Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno).

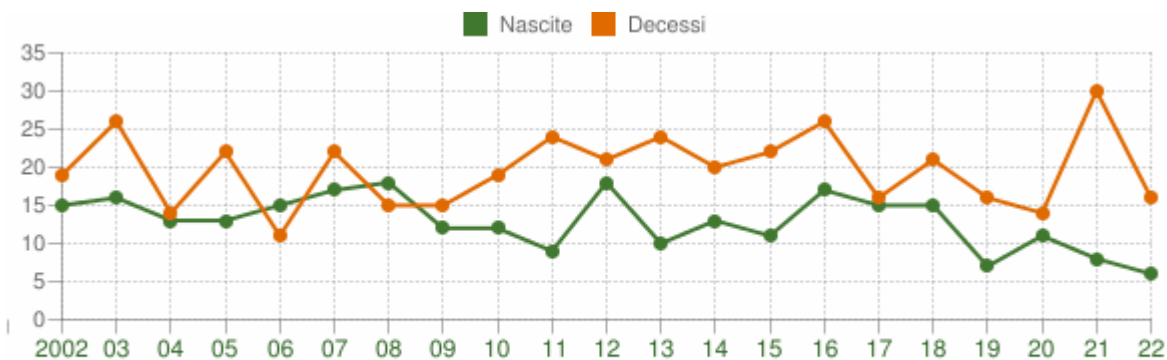


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CAPRIATI A VOLTURNO (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

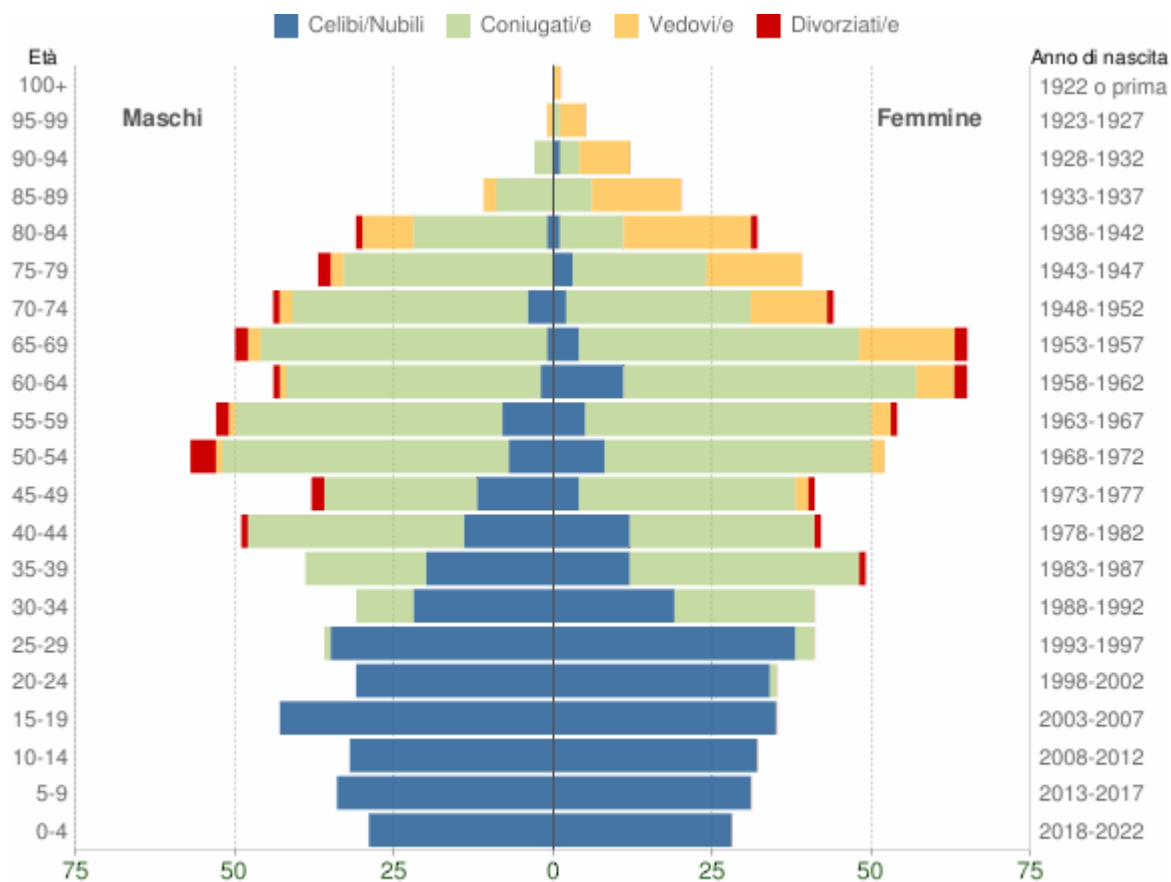


Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CAPRIATI A VOLTURNO (CE) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Capriati a Volturno per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

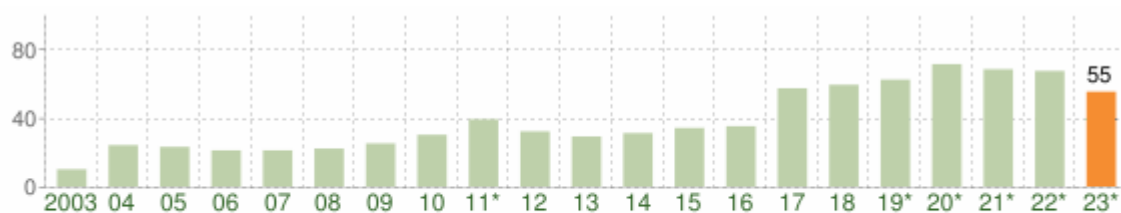
La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI CAPRIATI A VOLTURNO (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione straniera residente a **Capriati a Volturno** al 1° gennaio 2023 è riportata nel grafico che segue. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI CAPRIATI A VOLTURNO (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Capriati a Volturno al 1° gennaio 2023 sono 55 e rappresentano il 3,8% della popolazione residente.

L'andamento demografico risente negativamente della crisi economica degli ultimi anni, che ha progressivamente spopolato il territorio.

La crisi socio-economica scatenata dalla pandemia ha aggravato il quadro congiunturale negativo, che tuttavia a partire dal 2022 ha registrato una ripresa, specie dell'economia della Campania, nonostante le incertezze derivanti dallo scoppio degli eventi bellici in Ucraina, il permanere di significative difficoltà di approvvigionamento dei materiali e il forte rialzo dei costi energetici e dei beni alimentari, come illustrato dall'Aggiornamento di Banca d'Italia sull'economia della Campania del 18.11.2022,



disponibile alla seguente pagina web:

<https://www.bancaditalia.it/media/notizia/l-economia-della-campania-aggiornamento-congiunturale-novembre-2022/?dotcache=refresh> .

La ripresa su citata ha effetti positivi anche nel territorio di riferimento, anche grazie a politiche di valorizzazione del tessuto produttivo intraprese nel corso del mandato amministrativo.

Le linee strategiche dell'attività del Comune di Capriati a Volturno sono declinate all'interno del Documento unico di programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 15.03.2024, consultabile al seguente link, al quale si rinvia:

<https://www.comune.capriatiavolturno.ce.it/c061014/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/26>.

### **- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno dell'ente è propedeutica alla esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune.

Il Comune di Capriati a Volturno è un ente di piccole dimensioni, con una struttura organizzativa semplice e con un ridotto numero di dipendenti, alcuni dei quali – per ragioni di risparmio di spesa - prestano servizio presso l'Ente in modalità *part time*, e a mezzo di convenzioni stipulate con altri Comuni, ai sensi dell'art. 1 comma 124 L. 145/2018 dell'art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 (ora art. 23 del nuovo CCNL 2019-2021), cd. Scavalco condiviso, e *ex* comma 557 l. 23.12.2004 n. 311, cd. Scavalco d'eccedenza, così ottenendo una diminuzione degli oneri finanziari.

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Capriati a Volturno, al 31/12/2023, è di 6 (4 dipendenti comunali, 1 dipendente in convenzione da altro ente, 2 nominati ex art. 110 TUEL), oltre il Segretario Comunale.

La struttura organizzativa del Comune – come da delibera di Giunta Comunale n. 40 del 31.08.2023, è composta – oltre che dal Segretario Comunale - da 4 Aree, suddivise nel modo seguente:

- 1) Servizio I – Amministrativo;
- 2) Servizio II – Finanziario;
- 3) Servizio IV – Tecnico – Lavori Pubblici e Ambiente;
- 4) Servizio III – Tecnico – Urbanistica.

## **SEGRETARIO COMUNALE**

### **AVV. VINCENZA LIONIELLO**

La sede di segreteria del Comune di Capriati a Volturno è, alla data odierna, vacante. Nell'attesa dell'individuazione del Segretario Comunale titolare, le relative funzioni sono garantite dal servizio a scavalco del Segretario Comunale, a far data dal 01.04.2024 nella persona del Segretario Comunale avv. Vincenza Lioniello.

Al Segretario Comunale sono affidati compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, e partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività. In particolare al Segretario spetta la direzione e il coordinamento del personale incaricato della Responsabilità delle Aree nell'espletamento delle attività di competenza delle rispettive aree; nonché l'organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

Il Segretario Comunale si occupa della valorizzazione del ruolo delle risorse umane, mediante adozione di misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni / esterni, nonché mediante individuazione di soluzioni di supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa e nella risoluzione di problematiche tecnico-giuridiche di loro competenza.

Il Segretario Comunale cura la formazione dei dipendenti, specie in tema anticorruzione, invitando i dipendenti allo svolgimento di attività formative tese al miglioramento dell'attività amministrativa dell'ente nel rispetto della legalità, della trasparenza e dei valori tesi alla lotta contro la corruzione, anche ai fini della diffusione della cultura organizzativa tesa all'aumento della fiducia dei cittadini nelle istituzioni e al perseguimento della legalità. Al Segretario inoltre compete l'attuazione e il coordinamento delle attività in materia di trasparenza.

Il Segretario Comunale espleta i controlli interni secondo le scadenze previste dal regolamento interno dell'ente e secondo criteri di selezione a campione per area/settore ai sensi decreto legislativo n. 174/2012, esaminando i provvedimenti dei Responsabili di Aree estratti, e fornendo direttive utili per la formazione degli atti, ai fini della loro costante legittimità, e per il miglioramento complessivo della qualità degli atti.

### **AREA AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE DOTT.SSA ROSALBA FALCO**

All'Area Amministrativa sono attribuite le seguenti competenze: Organi Istituzionali, Presidenza del Consiglio, Giunta Comunale, Segreteria del Sindaco, Segreteria Generale, Trasparenza, Controlli Interni e Anticorruzione, Affari Generali, Servizi Demografici, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica, Censimento, Certificazioni, Autenticazioni, Legalizzazioni e Dichiarazioni Sostitutive, Protocollo e Corrispondenza, Albo Pretorio, Albo Pretorio on-line, Servizi Sociali, Scuola, Messo Notificatore, Amministrazione giuridica del Personale, Polizia Locale.

### **AREA FINANZIARIA**

**RESPONSABILE DOTT. SSA CRISTINA PALUMBO**

All'Area Finanziaria sono attribuite le seguenti competenze: Programmazione economica e finanziaria, Bilanci e Contabilità, Ragioneria, Tributi, Revisore dei Conti, Servizio Economato, Amministrazione economica del Personale.

### **AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

**RESPONSABILE ARCH. GIANMARCO D'ALESSIO**

All'Area Tecnica – Lavori Pubblici e Ambiente – sono attribuite le competenze in materia di Lavori Pubblici, Manutenzioni e riparazione Beni Mobili e Immobili, Manutenzione Strade ed Edifici Scolastici, Edilizia Pubblica, Pubblica Illuminazione Ambiente e Nettezza Urbana.

### **AREA TECNICA – URBANISTICA**

All'Area Tecnica – Urbanistica sono attribuite le competenze in materia di Urbanistica, Gestione del Territorio, Edilizia Privata e SUE, Viabilità ed Arredo Urbano, Patrimonio e gestione dei Beni patrimoniali e demaniali, Depuratore Comunale, Gestione Metano, Protezione Civile, Sport, Cultura e Spettacolo, Attività produttive, Fiere, Mercati, SUAP, Commercio e Agricoltura, Occupazioni Suolo Pubblico, Sistema informatico, CED e Conservazione Sostitutiva, Servizio Necroscopico e cimiteriale.

L'attuale Dotazione Organica è la seguente, come riportato nel DUP 2024-2026

Cat.	Profili professionali	Area finanziaria	Area amministrativa	Area tecnica	Tempo pieno/Tempo parziale	Coperto
D	Istruttore direttivo tecnico			1	Tempo parziale 50%	Si*
	Istruttore direttivo contabile	1			Tempo parziale 50%	Si**
	Istruttore direttivo amministrativo		1		Tempo pieno	Si
C	Agente di polizia municipale		1		Tempo parziale Al 33%	No**
	Istruttore amm.vo	1			Tempo pieno	No***
B	Collaboratori amministrativi		1		Tempo pieno	Si
	Collaboratore amministrativo		1		Tempo pieno	No****
A	Operatore manutentore			1	Tempo pieno	Si
	Operatore manutentore			1	Tempo pieno	No*****
	Operaio manutentore			2	Part Time 50%	No
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>Coperti 6</b> <b>Vacanti 5</b>

\* Coperto al 50% con rapporto di lavoro ex art. 110 co.1 del D.Lgs. 267/2000 fino al mandato del Sindaco

\*\* Utilizzo dipendente altro ente ai sensi dell'art.1-comma557- della legge n. 311 del 31/12/2004 o art. 14 CCNL 22.01.2004 fino al 31.12.2023

\*\*\* Dal 01/07/2019 vacante a seguito del pensionamento a riposo del dipendente contabile – area tributi

\*\*\*\*Dal 01/02/2020 vacante a seguito del pensionamento a riposo di un dipendente area Amministrativa, da coprire

\*\*\*\*\*Dal 01/05/2021 vacante a seguito del pensionamento a riposo del dipendente

In relazione all'Amministrazione si evidenzia che il **Consiglio Comunale** è composto dal Sindaco Rocco Marcaccio e dieci Consiglieri: Raffaele Ronghi, Rosaria Castaldo, Antonietta Viccione, Antonio Stroia, Fabiola Rocchio, Ermelinda Acquaro, Cosimo Montanaro, Giovanni Prato, Pietro Frasca, Adele Amato. La **Giunta Comunale** è composta dal Sindaco Rocco Marcaccio, dal Vicesindaco Fabiola Rocchio e dall'Assessore Rosaria Castaldo.

### **- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la redazione della presente sottosezione sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si intendono tuttavia di seguito richiamare i principali obiettivi di valore pubblico che orientano e guidano l'attività di questa Amministrazione.

Obiettivo che l'Amministrazione comunale intende raggiungere è quello della creazione del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto con la consapevolezza che a fondamento dello stesso vi è la prevenzione della corruzione e la trasparenza, trasversali per la realizzazione della missione istituzionale dell'amministrazione. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Capriati a Volturno persegue obiettivi di valore pubblico in termini di incremento del benessere sociale, educativo, assistenziale, ambientale ed economico, a favore dei cittadini, della comunità, della collettività, dell'ambiente e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione di Capriati a Volturno sono preordinati favorire una armonica crescita sociale, civile, culturale ed economica della comunità amministrata, e sono declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Il Comune di Capriati a Volturno, avendo una popolazione non superiore a 5.000 abitanti, è tenuto alla predisposizione del DUP semplificato. Il DUP deve tra l'altro individuare, coerentemente con il quadro normativo di riferimento, le principali scelte strategiche dell'amministrazione; gli indirizzi generali di programmazione riferiti all'intero mandato amministrativo; i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi.

L'Amministrazione Comunale di Capriati a Volturno ha individuato per il triennio 2024-2026 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 15.03.2024, al cui contenuto si rinvia: <https://www.comune.capriatiavolturno.ce.it/c061014/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/26>.

Tali obiettivi indirizzano l'Amministrazione verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, nonché verso lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE**

In questa sottosezione, redatta dal Segretario Comunale alla luce degli obiettivi individuati dall'Amministrazione e sentiti i Responsabili di Area, sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di *performance* dell'ente.

La validazione della presente sottosezione relativa alla "Performance" è stata compiuta dal Nucleo di valutazione, nella persona del Dott. Tonio Siravo, in data 11.04.2024 e acquisita al protocollo dell'Ente con n. prot.1707/2024.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività Comune di Capriati a Volturno svolta. Alcuni obiettivi gestionali non sono necessariamente legati all'approvazione del bilancio di previsione annuale, potendo questi essere di tipo organizzativo e quindi svincolati dagli aspetti economici.

### **La Performance dell'Ente.**

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo, anche mediante il ciclo della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni Amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono in particolare:

- nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che si intende conseguire;
- nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- a conclusione del ciclo, nella rendicontazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In particolare, l'art. 10 del D.lgs. 150/2009 definisce il Piano della performance come un documento programmatico triennale, "*da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori*".

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

Il sistema di misurazione della performance adottato dall'Amministrazione assumerà come presupposti la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione della performance, nonché l'effettuazione dell'attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e in concreto con il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D. Lgs. n. 126/2014. Quest'ultimo, valido per il triennio 2024/2026, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 15.03.2024.

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La presente sottosezione attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione e di pianificazione, in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli Responsabili di Area (titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, ex Posizioni Organizzative).

Con la presente sottosezione, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato, costituendo un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

### **Coerenza con il Piano delle azioni positive**

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le azioni positive sono misure preordinate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

### **Sistema di programmazione.**

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere mediante lo stanziamento delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, a cui il presente documento fa riferimento:

-le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale, che delineano i progetti contenuto nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni;

- il Documento Unico di Programmazione (DUP), relativamente al il triennio 2024/2026, approvato con approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 15.03.2024;
- il Bilancio di Previsione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 15.03.2024.
- Nonché il presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.

## **COMUNE DI CAPRIATI A VOLTURNO**

### **CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

#### **1. SERVIZIO I – AMMINISTRATIVO**

Responsabile: dott. ssa Rosalba Falco

#### **2. SERVIZIO II – FINANZIARIO**

Responsabile: dott.ssa Cristina Palumbo

#### **3. SERVIZIO III – TECNICO – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

Responsabile: arch. Gianmarco D’Alessio

#### **4. SERVIZIO IV – TECNICO – URBANISTICA**

Responsabile: arch. Fabio Di Muccio

### **OBIETTIVI**

Gli obiettivi programmati e assegnati, di durata annuale, sono stati individuati ponendo come presupposto i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'amministrazione. Essi devono essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi, in rapporto alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito viene definito il c.d. **Piano Performance**, indicante gli obiettivi gestionali strategici ed operativi assegnati ai diversi dipendenti suddivisi per Settori con indicazione degli obiettivi attribuiti ai diversi servizi.

### **PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024**

Il Piano delle Performance 2024 è stato elaborato distinguendo gli obiettivi da assegnare in due distinte categorie: **obiettivi strategici**, ossia di maggiore rilevanza strategica per l’Amministrazione Comunale, direttamente derivati dagli indirizzi di governo e **obiettivi operativi**, legati all'attività amministrativa ordinaria e più in particolare alle competenze istituzionali ed alle attribuzioni riferite ai singoli settori organizzativi.

A ciascun obiettivo è stato attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento; a ciascuno di essi sono correlati relativi indicatori di misurazione.

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Piano delle Performance 2024 e assegnati ai Responsabili costituisce elemento di valutazione della performance dei dipendenti rilevante ai fini della corresponsione dell’indennità di risultato per la corrispondente annualità, nei limiti delle disponibilità di bilancio, alla stregua dei criteri e modalità individuati nel “Sistema di misurazione e valutazione del personale” vigente.



## **OBIETTIVI STRATEGICI E TRASVERSALI RELATIVI A TUTTI I SERVIZI**

Sono stati individuati alcuni obiettivi strategici trasversali verso cui deve tendere l'intera struttura:

### **1. AUTONOMIA FINANZIARIA – CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA:**

perseguimento dell'obiettivo fondamentale di contenimento della spesa pubblica mirando sempre al continuo miglioramento dei servizi indispensabili per la corretta gestione degli interessi pubblici. Tanto è perseguibile attraverso i seguenti obiettivi trasversali, comuni a tutti i settori, e in particolare attraverso una o più delle seguenti modalità:

- una costante valutazione costi/benefici per ciascun servizio pubblico;
- l'ottimizzazione dei servizi;
- l'individuazione di nuove forme di finanziamento;
- la riduzione delle spese;
- l'aumento delle entrate, perseguibile attraverso una o più delle seguenti modalità:
- la costante lotta all'evasione,
- il tempestivo recupero dei crediti dell'ente,
- il reperimento di nuove entrate, laddove possibile.

**2. AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE:** migliori servizi ai cittadini e al territorio, attraverso un'amministrazione efficiente che svolge un ruolo di *governance*, lavora per obiettivi e gestisce razionalmente risorse finanziarie. Di tanto se ne dà atto nell'ambito degli obiettivi previsti nell'alveo della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e nella fissazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**3. LOTTA ALLA CORRUZIONE:** creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, anche mediante implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e conseguimento di maggiori livelli di trasparenza, anche attraverso l'implementazione della informatizzazione e la pubblicazione di dati.

Tali obiettivi strategici sono il presupposto dei **singoli obiettivi operativi** (e relative modalità attuative) individuati per ciascun settore e **di seguito indicati**.

**OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX P.O.)**

**ANNO 2024**

**SEGRETARIO COMUNALE – avv.Vincenza Lioniello**

Il Segretario Comunale titolare è in servizio presso il Comune di Capriati a Volturno in convenzione al 50% .

Organo politico di riferimento è il Sindaco, che ha provveduto all'individuazione e alla nomina del Segretario.

Sono di seguito indicati, in sintonia con l'incarico ricevuto dal Sindaco, gli obiettivi ed indirizzi di coordinamento per la gestione dell'Ente, in capo al Segretario Comunale.

**OBIETTIVI - Numero obiettivi: 06**

<b>n.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso %</b>	<b>Tempo</b>	<b>Indicatore</b>
1	Predisposizione della bozza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, previa consultazione con i Responsabili di Area.	20%	31/12/2024	Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale nei termini di legge
2	Costante coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei Responsabili di Area.	15%	31/12/2024	Incremento dei livelli di coordinamento del lavoro dei Responsabili, tramite riunioni, incontri singoli o collegiali, predisposizione di note o circolari con indicazioni operative.
3	Progressivo aggiornamento dei regolamenti dell'Ente	15%	31/12/2024	Approvazione dei regolamenti aggiornati alla normativa attuale
4	Incremento dei livelli di trasparenza, mediante monitoraggio e attività di controllo e sollecito sulla corretta pubblicazione dei dati, affinché la trasparenza e l'accessibilità alle informazioni possa prevenire e contrastare fenomeni e comportamenti che intaccano la capacità dell'Ente di assolvere alle proprie funzioni istituzionali	15%	31/12/2024	Miglioramento dei livelli di trasparenza della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente
5	Valorizzazione del ruolo delle risorse umane, direzione e coordinamento del personale incaricato della Responsabilità delle Aree nell'espletamento delle attività di competenza. Adozione di misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale dei dipendenti,	15%	31/12/2024	Supporto ai dipendenti nella risoluzione di problematiche tecnico giuridiche di loro competenza. Coinvolgimento dei dipendenti in attività formative.
6	Avvio delle attività di controllo interno con contestuale supporto ai dipendenti in relazione alla formazione dei provvedimenti.	20%	31/12/2024	Avvio dei controlli interni con elaborazione di indicazioni da sottoporre all'attenzione dei dipendenti per un miglioramento degli atti.

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: dott. ssa Rosalba Falco

### OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Obiettivo	Modalità attuative	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Implementazione delle misure di Trasparenza	Corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, Aggiornamento atti amministrativi, modulistica, procedimenti amministrativi, con indicazione di termini e responsabili procedimenti	20	31/12/2024	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il Dlgs. 97/2016.
2	Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	15	31/12/2024	Report da consegnare al RPCT sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Informatizzazione del processo di produzione degli atti amministrativi	Implementazione dell'utilizzo del sistema informatico per la predisposizione, trasmissione e gestione delle determinazioni e/o deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, e per la pubblicazione delle determinazioni. Funzionalizzazione del Protocollo Informatico	15	31/12/2024	Snellimento ed ottimizzazione tempistica del sistema di gestione delle deliberazioni di C.C. e G.C. nonché delle determinazioni dei vari settori. Miglioramento dell'inserimento dei dati e dei documenti inseriti nel protocollo informatico trasmissione ai destinatari.
4	Censimento della popolazione	Avvio delle attività necessarie per il censimento della popolazione	15	31/12/2024	Adozione di ogni atto e procedimento utile al fine avviare il censimento della popolazione permanente e abitazioni 2024, e avvio di indagini multiscopo sulle famiglie: 1 cittadini e tempo libero, 2 famiglie e soggetti sociali.
5	Servizi sociali	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati all'implementazione di progetti utili alla collettività	20	31/12/2024	Adozione degli atti amministrativi utili all'efficiente avvio ed esecuzione dei progetti
6	Dematerializzazione e digitalizzazione degli Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla dematerializzazione e digitalizzazione degli Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile	15	31/12/2024	Adozione di ogni atto e attività utile all'ultimazione delle procedure digitalizzare e dematerializzare l'intero iter di produzione e emissione dei vari Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile

## SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Cristina Palumbo

### OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Obiettivo	Modalità Attuative	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Implementazione delle misure di Trasparenza	Corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, Aggiornamento atti amministrativi, modulistica, procedimenti amministrativi, con indicazione di termini e responsabili procedimenti	20	31/12/2024	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il Dlgs.. 97/2016
2	Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	15	31/12/2024	Report da consegnare al RPCT sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Attività di liquidazione e pagamento e rispetto dei tempi medi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro l'indicatore ed art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023	15	31/12/2024	Adozione di ogni atto e procedimento utile al fine di rispettare i tempi medi di pagamento entro l'indicatore ed art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023
4	Tempistica adempimentale	Rispetto della tempistica prevista da leggi e regolamenti per l'espletamento degli adempimenti connessi alla gestione dell'Area (conto annuale, sose, rendicontazioni, e simili).	20	31/12/2024	Adozione di ogni atto e procedimento utile al fine di rispettare la tempistica degli adempimenti
5	Razionalizzazione e dati	Attività di classificazione di dati e servizi e relativa rendicontazione	15	31/12/2024	Attività di classificazione di dati e servizi propedeutici alla partecipazione agli avvisi pubblici per beneficiare delle risorse del PNRR e relativa rendicontazione
6	Riscossione delle entrate	Monitoraggio sulla riscossione delle entrate e miglioramento del servizio riscossione, anche ai fini della lotta all'evasione e all'aumento delle entrate	15	31/12/2024	Adozione atti amministrativi e gestionali necessari all'ottimale riscossione delle entrate comunali

**SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**  
**Responsabile: Arch. Gianmarco D'Alessio**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

Numero obiettivi: 06

<b>N</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità Attuative</b>	<b>Peso %</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Indicatore</b>
1	Implementazione delle misure di Trasparenza	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	20	31/12/2024	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il Dlgs.. 97/2016
2	Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	15	31/12/2024	Report da consegnare al RPCT sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Dissesti	Approvazione progetti esecutivi relativi ai dissesti in corso	10	31/12/2024	Adozione di tutti gli atti preordinati all'approvazione dei progetti esecutivi relativi ai dissesti in corso
4	Viabilità e strade comunali	Progettazione ed esecuzione opere di manutenzione e messa in sicurezza delle strade comunali	25	31/12/2024	Completamento opere di messa in sicurezza delle strade comunali
5	Scuola	Monitoraggio dell'esecuzione dei lavori per l'abbattimento dell'edificio scolastico	15	31/12/2024	esecuzione dei lavori nelle tempistiche dettate dal finanziamento ottenuto
6	Asilo nido comunale	Monitoraggio dell'esecuzione dei lavori per la realizzazione del nuovo asilo nido comunale	15	31/12/2024	Esecuzione lavori del nuovo asilo nido comunale nelle tempistiche dettate al finanziamento PNNR ottenuto

**SETTORE TECNICO - URBANISTICO****Responsabile: Arch. Fabio Di Muccio****OBIETTIVI OPERATIVI**

Numero obiettivi: 06

<b>N</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Modalità Attuative</b>	<b>Peso %</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Indicatore</b>
1	Implementazione delle misure di Trasparenza	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	20	31/12/2024	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il Dlgs. 97/2016
2	Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	15	31/12/2024	Report da consegnare al RPCT sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Rilascio autorizzazioni sismiche	Miglioramento tempistica per il rilascio di autorizzazioni sismiche, delle attestazioni di presentazione del progetto e di tutti gli altri atti rientranti nel servizio sismico, mediante predisposizione degli atti amministrativi e gestionali necessari	15	31/12/2024	Rispetto dei termini procedurali per il rilascio delle autorizzazioni sismiche
4	Rilascio permessi e autorizzazioni	Miglioramento tempistica per il rilascio di permessi di costituire, autorizzazioni edilizie e altri atti rientranti nell'ambito del servizio Urbanistica, mediante predisposizione degli atti amministrativi e gestionali necessari	20	31/12/2024	Rispetto dei termini procedurali per il rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie e altri atti rientranti nell'ambito del servizio Urbanistica
5	Piano Insediamenti Produttivi	Attuazione del regolamento PIP	10	31/12/2024	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati all'attuazione del regolamento PIP
6	Miglioramento Sportello Unico Attività Produttive	Tempestiva lavorazione delle pratiche SUAP	20	31/12/2024	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla lavorazione delle pratiche SUAP entro il termine di 30 giorni dalla domanda

**A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI**  
 ed elencati nell'allegato prospetto  
 (massimo 100 punti)

<b>OBIETTIVO</b> (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)	<b>PESO</b> (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)		<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b> (in percentuale)		<b>PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO</b>
Obiettivo 1		X	%	=	
Obiettivo 2		X	%	=	
Obiettivo 3		X	%	=	
Obiettivo 4		X	%	=	
Obiettivo 5		X			
Obiettivo 6		X			
<b>TOTALE</b>					

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
FINO A 40	10
DA 41 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 90	40
DA 91 A 100	50

## **OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI NON TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:**

- 1) **INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA:** capacità di integrazione organizzativa in riferimento all'inserimento nel processo del lavoro ordinario e partecipazione ai progetti settoriali e intersettoriali
- 2) **INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' INNOVATIVA E MIGLIORATIVA:** iniziative sulla risoluzione di problematiche e proposizione di miglioramenti organizzativi
- 3) **FLESSIBILITA':** versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza da misurare anche in rapporto al numero di incarichi già espletati agli ordini di servizio ricevuti e alla disponibilità ad espletare prestazioni straordinarie
- 4) **AUTONOMIA:** Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e Orientamento alla soluzione dei problemi
- 5) **COLLABORAZIONE:** Capacità di collaborazione e interazione con i colleghi e con gli altri uffici, con i Responsabili e gli Organi di Governo
- 6) **CAPACITÀ RELAZIONALI** con l'utenza



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE  
DEL PERSONALE NON TITOLARE DI E.Q.**

ANNO **2024** DIPENDENTE \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

RESPONSABILE: \_\_\_\_\_

UFFICIO: \_\_\_\_\_

Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio ottenuto
1. INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA: capacità di integrazione organizzativa in riferimento all'inserimento nel processo del lavoro ordinario e partecipazione ai progetti settoriali e intersettoriali	15	
2. INIZIATIVE PERSONALI E CAPACITÀ INNOVATIVA E MIGLIORATIVA iniziative sulla risoluzione di problematiche e proposizione di miglioramenti organizzativi	15	
3. FLESSIBILITÀ versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza da misurare anche in rapporto al numero di incarichi già espletati agli ordini di servizio ricevuti e alla disponibilità ad espletare prestazioni straordinarie	20	
4. AUTONOMIA: Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati Orientamento alla soluzione dei problemi	15	
5. COLLABORAZIONE. Capacità di collaborazione e interazione con i colleghi con gli altri uffici	15	
6. CAPACITÀ RELAZIONALI con l'utenza	20	
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO :</b>	100	

## LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONE

1	Da 0 a 35	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Da 35 a 55	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Da 55 a 80	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma non eccellenti
4	Da 80 a 100	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da prestazioni eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

## OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Gli obiettivi di accessibilità sono conseguiti mediante azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'Amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In particolare, in tema di accessibilità digitale il Comune di Capriati a Volturno – previa nomina del Responsabile per la transizione digitale - intende attivare e implementare la realizzazione degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici dell'ente per l'anno 2024, di seguito riportati:

<b>Obiettivo</b>	<b>Intervento da realizzare</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Sito web istituzionale	Sito <i>web</i> e/o <i>app</i> mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito <i>web</i> - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2024
Sito intranet	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici	31/03/2024
Formazione	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Sito <i>web</i> - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31/12/2024

## **-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **Introduzione**

Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) confluiscono diversi strumenti di programmazione, tra cui il **piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (P.T.P.C.T.), che confluisce nella Sezione 2 “*valore pubblico, performance e anticorruzione*”, sottosezione di programmazione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”.

La presente sottosezione assorbe, dunque, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), come previsto dall’art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Essa va redatta in osservanza della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza dell’attività delle amministrazioni pubbliche.

L’art. 1, comma 59, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, prevede che le disposizioni per la prevenzione della corruzione contenute nella legge medesima - di diretta attuazione dei principi di buon andamento e imparzialità della P.A. previsti dall’art. 97 Cost. - sono applicate a tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. A tali disposizione deve attenersi tutto il personale che a qualsiasi titolo presti servizio presso l’Amministrazione comunale.

L’art. 1, comma 12, della L. n. 190 del 2012 dispone che in caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile, individuato, ai sensi del comma 7 risponde ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni previste nella L. n. 190 del 2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano.

La disciplina sul PIAO ha imposto alle Amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001, tra cui gli enti locali, l’applicazione del nuovo strumento di programmazione. Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che tali enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. L’intento del legislatore è quello di evitare un’impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell’anticorruzione.

Nella logica di programmazione integrata del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva preordinata a proteggere il Valore Pubblico da rischi corruttivi, rafforzando la

cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

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

La presente sezione è stata predisposta dal Segretario Comunale in servizio a scavalco presso il Comune di Capriati a Volturno a far data dal 01.03.2024, designato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) con decreto sindacale n. 3 del 08.04.2024, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 190/2012.

La recente presa di servizio del Segretario Comunale in servizio a scavalco presso l'Ente dal 01.03.2024, e l'avvenuta nomina a Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) con decreto sindacale n. 3 del 08.04.2024 in prossimità del termine di scadenza per l'approvazione del PIAO, ha imposto di partire dall'ultimo piano anticorruzione approvato (PTPCT 2022-2024, approvato con delibera di G.C. n. 72 del 29-12-2022, confermato con Delibera di G.C. n. 63 del 30-11-2023 – PTPCT 2023-2025), e in relazione allo stesso effettuare un aggiornamento, ciò anche in ragione della circostanza che non si sono registrati eventi corruttivi presso l'ente.

In particolare, il PNA 2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Esso è stato predisposto alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, si concentra sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), e in particolare:

- esaminando i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023;

- rielaborando e sostituendo la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate;

- delineando la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023.

Alla luce di quanto sopra, la presente sottosezione definisce la politica anticorruzione, gli obblighi di trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Capriati a Volturno adotta per il triennio 2024-2026.

I contenuti della presente sottosezione sono coerenti con i principali strumenti di programmazione dell'attività dell'Amministrazione, coinvolgendo i Responsabili di Settore (incarichi di Elevata Qualificazione, ex Posizioni Organizzative) e i dipendenti dell'Ente.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Segretario Comunale, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) tenuto conto di quanto sopra evidenziato, proponendosi di costituire uno strumento concretamente idoneo a prevenire fenomeni corruttivi e ad orientare l'azione amministrativa verso i principi fondamentali di trasparenza, imparzialità, buona fede e correttezza.

Capriati a Volturno, 15 aprile 2024.

*Il Segretario Comunale – RPCT*

*Avv. Vincenza Lioniello*

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **TRASPARENZA**

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alla luce di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e dell'aggiornamento 2023, le seguenti azioni, come riportate nel PTPCT 2022-2024:

#### ***“Incremento della trasparenza verso la collettività***

*Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 a tenore del quale “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.*

*Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190/2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di “individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”.*

*Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dal medesimo D.Lgs. n. 33/2013.*

#### ***Implementazione della digitalizzazione***

*La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.*

*Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che “Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”.*

*Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che “L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei delle posizioni organizzative”.*”

Ad esse, con il seguente piano si aggiungono le seguenti azioni:

- **Promozione e valorizzazione della formazione dei dipendenti:** mediante incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.
- **Promozione della partecipazione degli stakeholder** alla elaborazione della strategia di prevenzione

della corruzione, mediante procedure aperte alla consultazione che coinvolgano concretamente gli stakeholder, con previsione di possibilità di presentare proposte, osservazioni e suggerimenti;

- **Promozione e valorizzazione della completezza ed esaustività della motivazione del provvedimento:** Ai fini del rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ogni provvedimento amministrativo deve menzionare in maniera completa ed approfondita il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, a fini di tutela della trasparenza e dell'anticorruzione;

- **Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione** con riguardo alla gestione degli appalti pubblici, dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, e alla selezione del personale, anche mediante potenziamento delle misure di trasparenza, tracciabilità dei flussi finanziari, concorrenzialità, buon andamento e imparzialità ex art. 97 Cost.

### **PROCESSO DI REDAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE.**

Il processo di gestione del rischio è articolato nelle seguenti fasi:

**a. Analisi del contesto** che a sua volta si divide in: 1) analisi del contesto esterno, e 2) analisi del contesto interno;

**b. Valutazione del rischio** che a sua volta si articola in: 1) identificazione degli eventi rischiosi, 2) analisi del rischio, 3) ponderazione del rischio;

**c. Trattamento del rischio** che a sua volta si pianifica in: individuazione delle misure o programmazione delle misure.

**d. Monitoraggio.**

### **DATA DI APPROVAZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

Il piano è stato adottato dalla giunta comunale in data 15 aprile 2024.

### **ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE, NONCHÉ CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE**

La presente sottosezione è stata elaborata dal Segretario comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i Responsabili di Area e la Giunta Comunale.

In particolare la presente sottosezione, contenente il Piano Anticorruzione, è stata elaborata all'esito di un processo istruttorio che ha visto il coinvolgimento dei dipendenti nell'attività preliminare di ricerca delle informazioni di contesto esterno e di quelle afferenti tutti i profili dell'organizzazione e



dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già introdotte, in conformità al DUP.

Con nota prot. 1617 del 08.04.2024 il Segretario Comunale ha invitato i componenti della Giunta Comunale, i Responsabili di Area e i dipendenti a segnalare eventuali circostanze rilevanti sotto il profilo della prevenzione della corruzione in relazione al contesto, nonché se a seguito dell'adozione dei precedenti Piani Anticorruzione siano intercorsi fatti corruttivi e/o modifiche organizzative rilevanti, ma non sono emerse segnalazioni.

È stata inoltre avviata dal RPCT procedura aperta alla consultazione per l'adozione del Comune di Capriati a Volturno, mediante pubblicazione di apposito avviso ad oggetto "*PROCEDURA APERTA ALLA CONSULTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS AI FINI DELL'ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIAO 2024 – 2026 SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL COMUNE DI CAPRIATI A VOLTURNO (CE)*", prot. 1595 del 08.04.2024, pubblicato all'albo pretorio online, e non sono pervenute osservazioni.

### **SOGGETTI E RUOLI.**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale ed i relativi compiti e funzioni sono:

- Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, che costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione.

Presso il Comune di Capriati a Volturno il RPCT è il Segretario Comunale, dott.ssa Vincenza Lioniello, nominata RPCT con decreto sindacale n. 3 del 08.04.2024, recependo la normativa concernente la coincidenza della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza. Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*" il responsabile anticorruzione e della trasparenza. Per gli enti locali la scelta ricade "*di norma*" sul Segretario comunale.

Il RPCT, tra l'altro, predispone la sottosezione del PIAO "*rischi corruttivi e trasparenza*" e la sottopone all'Organo di indirizzo per l'approvazione, ne verifica l'efficace attuazione, e vigila sul suo efficace funzionamento e sulla sua osservanza.

-I **Responsabili dei Servizi**, Incaricati di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) per l'area di rispettiva competenza, che: partecipano al processo di gestione del rischio collaborando con il Responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione del PIAO "*rischi corruttivi e trasparenza*"; adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione;

-I **referenti per la gestione della sezione rischi corruttivi e trasparenza:**

In mancanza di specifico atto designatorio, **sono individuati, quali referenti per la gestione, il**

**controllo e la corretta applicazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza, i Responsabili di Area del Comune, Incaricati di Elevata Qualificazione** (ex titolari di Posizione Organizzativa nel previgente CCNL funzioni locali) per l'area di rispettiva competenza.

**Ciascun referente, almeno una volta l'anno e comunque entro il 15 dicembre di ogni anno, deve riferire al Responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure del piano.**

Ciascun referente può inoltre proporre al Responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano. L'attività informativa nei confronti del Responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e sull'attuazione delle misure.

I Referenti inoltre: svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio collaborando con il Responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza; adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione.

- **I dipendenti**, tenuti: ad osservare le misure contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; a partecipare al processo di gestione del rischio; a osservare le misure contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e le prescrizioni previste nel Codice di comportamento; a segnalare situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.

-**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**: osservano le misure contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e le prescrizioni previste nel Codice di comportamento; segnalano le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Responsabile di riferimento; segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della l. 190/12 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013.

- **Il Nucleo Indipendente di Valutazione**, che presso il Comune di Capriati a Volturmo è un organo monocratico, individuato nella persona del Dott. Tonio Siravo, che verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance, ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione. Egli inoltre: partecipa al processo di gestione del rischio e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.lgs.150/2009; verifica che la sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

**- Gli organi politici:**

- Il **Sindaco** che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il responsabile della prevenzione della corruzione;

- La **Giunta Comunale** che adotta il PIAO (contenente la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza) ed i suoi aggiornamenti, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione.

- Il **Consiglio Comunale** che delinea i documenti di programmazione strategica, in base ai quali sono definiti dall'Ente gli obiettivi strategici, i quali devono sempre essere declinati nell'ottica della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**INDICAZIONE DI CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI**

Il PIAO 2024-2026 contenente la presente sottosezione sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in "Amministrazione Trasparente", nella sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione", sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

**IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO**

**SEZIONE 1. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

**Analisi del contesto**

L'analisi del contesto interno ed esterno è propedeutica rispetto all'elaborazione della presente sottosezione e all'elaborazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, precisando sin d'ora che, seppure l'intera struttura comunale sia sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni corruttivi di alcun tipo.

**Contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno all'Ente, dal punto di vista dell'analisi e della gestione del rischio corruttivo, ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e

non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il Comune di Capriati a Volturno è un "piccolo Comune", insistente su una superficie di 33,74 Km quadrati, con una popolazione residente, al 31/12/2023, di 1395 abitanti.

In relazione all'analisi generale del contesto esterno si rimanda a quanto sopra evidenziato nella ["SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO"](#).

Con riferimento all'analisi del contesto esterno sotto il profilo della gestione del rischio corruttivo, va specificato che la non elevata dimensione demografica e il modesto contesto socio-economico rende il Comune probabilmente non altamente appetibile alle grandi organizzazioni criminali, non essendosi registrati fenomeni corruttivi, anche se è sempre massima l'attenzione alle strategie anticorruzione, trovandosi il Comune di Capriati a Volturno nel territorio regionale della Campania, in Provincia di Caserta e in un territorio in cui si annida la criminalità organizzata.

La situazione della criminalità in Campania è descritta analiticamente nelle relazioni semestrali della DIA (Direzione Investigativa Antimafia) presentate al Parlamento, consultabili al seguente link: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>.

Il Comune di Capriati a Volturno, pur trovandosi nel contesto territoriale sopra analizzato, non si è mai trovato ad affrontare specifiche situazioni di allarme criminale, pur subendo una fase di non progressione riconducibile allo spopolamento (come sopra descritto nella Sezione 1, scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno), nonché alle notorie alterazioni dei modelli occupazionali, dei modelli economici mondiali, nazionali e locali. Non risultano, in definitiva, fenomeni corruttivi direttamente e/o indirettamente riconducibili al Comune di Capriati a Volturno, e non risultano incidenze e/o pressioni sulla legittima e regolare attività e terzietà dell'azione di governo locale e di Amministrazione.

### **Contesto interno.**

L'analisi del contesto interno all'Ente, con specifico riferimento alla presente sottosezione, considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della Struttura al rischio corruttivo, facendo emergere da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza delle misure adottate ai fini della prevenzione

della corruzione.

Il contesto interno costituisce punto di snodo dell'effettività dell'azione di contrasto alla corruzione perché la collaborazione sentita, fattiva ed attiva di coloro che compongono la Pubblica Amministrazione e che ad essa sono legati da un rapporto stabile, è la collaborazione degli attori del sistema, degli stakeholder, dei destinatari delle misure necessarie a prevenire fenomeni corruttivi.

Quindi, assume un peso specifico la Struttura organizzativa dell'Ente, che vive ed opera sulla base di processi dettati per leggi, per regolamenti e per atti di Amministrazione e con il fine ultimo di raggiungere effettivamente obiettivi di pubblica utilità.

È importante, quindi, rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa di questa Amministrazione, anche in termini di Dotazione di personale per Macro Struttura.

Il Comune di Capriati a Volturno è un ente di piccole dimensioni, con una struttura organizzativa semplice e con un ridotto numero di dipendenti.

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Capriati a Volturno è di 6 (4 dipendenti comunali, 1 dipendente in convenzione da altro ente, 2 nominati ex art. 110 TUEL), oltre il Segretario Comunale.

In particolare, come da delibera di G.C. n. 40 del 31.08.2023, la struttura organizzativa del Comune è composta da 4 Macro Aree nel modo seguente:

- 1) Area amministrativa;**
- 2) Area finanziaria;**
- 3) Area tecnica - Lavori pubblici e Ambiente;**
- 4) Area tecnica - Urbanistica.**

In relazione all'analisi generale del contesto interno si rimanda a quanto sopra evidenziato nella *“SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO”*.

Anche in ragione della modesta struttura organizzativa dell'Ente, e delle piccole dimensioni dello stesso, non si ha notizia di fenomeni corruttivi in qualsiasi modo riconducibili al contesto interno dell'ente.

### **La mappatura dei processi e l'identificazione del rischio**

Aspetto rilevante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi in capo all'Ente.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nella mappatura allegata al

PTPCT 2022-2024 (**Allegato al PTPCT 2022-2024, allegato al presente piano sub A**).

L'analisi dei rischi è descritta nella tabella allegata (all. B. Analisi dei rischi), a partire dal livello di rischio nullo, basso, medio, fino al livello di rischio alto, applicando una scala ordinale di ancora dettaglio (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

## **SEZIONE 2. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **Programmazione e individuazione delle misure**

Questa sezione analizza il trattamento del rischio, con l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il trattamento del rischio è infatti la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure possono essere classificate in "*generali*" (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione) e "*specifiche*" (che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici).

Sono state individuate misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*"), provvedendo alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione (allegato C, a cui si rimanda). Misure specifiche sono previste e dettagliate nell'allegato C bis, a cui si rimanda.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o

prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del “miglior rapporto costo/efficacia”.

Ai fini del trattamento del rischio si è ritenuto costituisca un'importante misura anticorruzione quella di predisporre apposite *check lists* (allegato F) per il controllo degli atti, che i responsabili di servizio dovranno utilizzare ai fini della redazione degli atti afferenti il processo al quale gli stessi sono collegati e per il quale il piano indica come specifica misura quella di intensificare gli strumenti di controllo degli atti. Si considera a tal fine che la predisposizione delle predette *check list* possa contribuire a rendere continuativa l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis TUEL, che i responsabili di servizio devono svolgere sotto la direzione del Segretario. A tal proposito, si precisa che le *check list* di autocontrollo dell'atto, potranno essere aggiornate in corso d'anno con atto del Segretario Comunale RPCT d'intesa con i responsabili di servizio.

Le check list predisposte ed allegate al presente piano sono in tutto 17 (allegato F) e riguardano:

- N. 1 Erogazione salario accessorio;
- N. 2 Indennità di specifiche responsabilità;
- N. 3 Attribuzione progressioni economiche
- N. 4 Affidamento di lavori, servizi e forniture
- N. 5 Verifiche requisiti a contrarre
- N. 6 Permesso di costruire
- N. 7 Autorizzazione alla diffusione di messaggi pubblicitari
- N. 8 Piani di lottizzazione ad iniziativa privata - convenzioni
- N. 9 Espropriazioni
- N. 10 Acquisizioni immobiliari
- N. 11 Alienazioni immobiliari
- N. 12 Concessioni cimiteriali
- N. 13 Riscossione diritti di segreteria
- N. 14 Ordinanze contingibili ed urgenti
- N. 15 Ordinanze ordinarie
- N. 16 Provvedimento di liquidazione
- N. 17 Accesso documentale, civico e generalizzato

#### **Il collegamento con la sezione relativa alla performance.**

Al fine di assicurare il coordinamento della presente sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” con gli altri strumenti di programmazione e, in primo luogo, con la sezione relativa alla performance, si specifica quanto segue:

- le misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi strategici;
- nella sezione relativa alla Performance vengono inseriti specifici indicatori correlati all'attuazione di

alcune delle misure previste dalla presente sottosezione;

- si inserisce tra i parametri di valutazione della performance del segretario comunale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione, evitando che, a garanzia della piena indipendenza del ruolo, il segretario sia destinatario di competenze gestionali.

Il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità è tenuto a collaborare e ad osservare tutto quanto stabilito.

Esso in particolare individua le seguenti

## **MISURE**

### **A) FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.**

È di fondamentale rilevanza la necessità di provvedere alla formazione del personale in materia di anticorruzione. La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico: rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, alle posizioni organizzative e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione deve essere erogata a tutti i dipendenti comunali mediante corsi di formazione in sede e/o online da tenersi con frequenza almeno annuale. I soggetti che saranno chiamati a tenere attività formative in materia di anticorruzione saranno individuati tra esperti del settore e potranno essere utilizzati anche canali telematici. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

**Si rimanda a quanto proposto nel Piano per la formazione dei dipendenti 2024-2026**, in calce riportato.

### **B) CODICE DI COMPORTAMENTO.**

#### **a) Adozione del Codice di comportamento**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni*" per assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio



esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

L'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 (come modificato dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79) prevede al comma 1-bis che *“il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione”*.

Inoltre, con il D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81 sono state apportate modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici e su obblighi e doveri di formazione sui temi dell'etica pubblica.

Sarà cura del Segretario Comunale predisporre l'aggiornamento, alla luce delle novità legislative sopra riportate, del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, nel corso del corrente anno.

Nel codice di comportamento aggiornato dovrà essere previsto che lo stesso si applica ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, e che gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del Codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, dovrà inserita una clausola sul modello della presente: *“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss mm ii e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Capriati a Volturno si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. Eventuali comportamenti elusivi o in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto”*.

### **C) INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ.**

**Per ogni affidamento e/o contratto ciascun Responsabile di Area che procede all'affidamento e/ o alla predisposizione del contratto dovrà acquisire apposita autocertificazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.**

Il Responsabile anticorruzione cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs.

n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi all'atto del conferimento di nuovi incarichi. A tal fine laddove dovessero essere riscontrate situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge, il responsabile provvederà a contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle stesse.

Qualora ciascun Responsabile di Area o dipendente venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, dovrà comunicarlo al RPCT che avvierà d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va effettuata sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, sia nei confronti del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie e/o osservazioni, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Una volta chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima. Una volta dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

L'accertamento da parte del Responsabile anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

#### **D) PANTOUFLAGE**

L'art. 1, co. 42, lett. 1) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" ("pantouflage"), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività

dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, il Comune è tenuto a svolgere attività istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti.

Nel presente PTPC si prevedono le seguenti misure volte a implementare l'attuazione dell'istituto del pantouflage:

- **obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.**

Una clausola tipo che può essere utilizzata è la seguente: *Il/La sottoscritto/a.....nato/a ..... il....., in qualità di dipendente del Comune di Capriati a Volturno con cessazione del rapporto di lavoro a far data dal..... sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,*

#### DICHIARA

*Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Capriati a Volturno di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Capriati a Volturno svolta attraverso i medesimi poteri.*

- obbligo per l'amministrazione di effettuare **verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno;**

- inserimento di apposite **clausole negli atti di assunzione del personale**, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il **divieto di pantouflage;**

- **comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi** alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;

- previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'**obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto,** per

quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità.

### **E) CONFLITTO DI INTERESSI**

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) **l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.** Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, e per quanto concerne gli appalti nell'art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

**I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.** La finalità di prevenzione si attua mediante l'**astensione** dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Le **misure** relative alla prevenzione dei possibili conflitti di interesse adottate con il presente piano sono le seguenti:

**- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;**

**- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;**

**-previsione nella dichiarazione di cui sopra di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.**

### **F) CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Il Codice dei contratti pubblici d.lgs. n. 36/2023 contiene all'art. 16 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici, e che testualmente dispone:

*"1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti*

*funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*

*2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.*

*4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”*

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*. Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*. Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.

## **G) MISURE RELATIVE A PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.**

Le procedure di affidamento richiedono un approfondimento delle ipotesi di trattamento del rischio, oltre a quanto già specificato nelle misure generali e nella mappatura dei processi.

## **1) Affidamenti diretti “per assenza di concorrenza per motivi tecnici” in mancanza dei presupposti.**

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all’oggetto dell’appalto, non esiste una possibile concorrenza per l’esperimento del confronto, come quando esiste nel mercato un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la stazione appaltante ha bisogno.

Ai fini della corretta applicazione di tale procedura è necessario attenzionare i concetti di “esclusività/unicità” della prestazione ed infungibilità della stessa.

Sarà possibile effettuare tale tipo di affidamento soltanto: nelle ipotesi di effettiva infungibilità e unicità della prestazione che deve essere resa, espressamente richiamate e motivate nella determina di affidamento, previa verifica di soluzioni alternative come consultazioni preliminari di mercato o indagini di mercato.

In particolare, nelle Linee guida n. 8, l’Autorità, con la delibera n. 548 del 13 luglio 2021, ha ribadito che i concetti di infungibilità ed esclusività non sono sinonimi, in quanto un bene o un servizio è da ritenersi infungibile quando è l’unico che può garantire il soddisfacimento di un certo bisogno dell’Amministrazione. Pertanto, anche in presenza di diritti esclusivi, **occorre valutare, caso per caso, se il bisogno dell’Amministrazione non possa essere soddisfatto in modo adeguato anche ricorrendo ad altre soluzioni.**

## **2) Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara.**

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all’operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un’offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire. Ciò implica necessariamente, a carico della medesima stazione appaltante, un **onere di verifica circa la corrispondenza tra quanto dichiarato dall’operatore economico in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione del contratto d’appalto.** Difatti una esecuzione difforme dall’impegno assunto e valutato in sede di gara premiando l’offerta ricevuta come la migliore, rappresenta una surrettizia violazione della concorrenza e una alterazione postuma dei presupposti che hanno portato a ritenere quella offerta come la più vantaggiosa.

Sarà pertanto necessario che ogni Responsabile esegua una **scrupolosa attività di controllo della stazione appaltante nella fase di esecuzione del contratto** per il buon fine dell’appalto stesso sia sullo svolgimento stesso dei lavori che sulla contabilizzazione, anche attraverso l’applicazione delle sanzioni in caso di inadempimento, ciò per garantire nel tempo la qualità delle opere realizzate e dei servizi resi.

### **3) Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti.**

La disciplina comunitaria, traendo spunto dalle decisioni della Corte di giustizia che, a fronte di un generale divieto di apportare modifiche oggettive e soggettive al contratto già concluso ed in corso di esecuzione derivante dai principi generali in materia di appalti pubblici, ha ritenuto ammissibili alcune modifiche contrattuali, soprattutto in contratti di lunga durata, definisce alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti. Tra le ipotesi è contemplata anche quella del rinnovo del contratto, ma **solo a condizione** che la stessa sia stata espressamente prevista nei documenti di gara e che l'importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara.

L'utilizzo dello strumento della proroga e del rinnovo avviene per svariati motivi, tra cui in primis carenza di programmazione, nonché ritardi o errori nella predisposizione e pubblicazione degli atti di gara.

Appare, quindi, necessario che vengano adottate adeguate **misure specifiche per prevenire il ricorso a rinnovo e/o proroga del contratto in assenza dei presupposti di cui alla disciplina comunitaria, svolgendo un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti, un controllo periodico e un monitoraggio delle future scadenze contrattuali.**

### **H) MISURE IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI.**

È previsto l'obbligo di rendere la **dichiarazione** ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di cui al PNA 2022 - di non trovarsi in una situazione di **conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.**

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, verificherà l'attuazione delle misure programmate nel presente Piano.

In particolare potranno essere effettuate misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni;

Il RPCT può inoltre intervenire in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle

procedure di gara, effettuando una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

## **I. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.**

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle Amministrazioni.

L'articolo 35-bis del Decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- 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;
- 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.

Pertanto, in relazione a quanto sopra, quale misura che l'Ente intende adottare con il presente piano, si prevede che **ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità** di cui sopra. Il Comune è tenuto a verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **L) INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE.**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

In relazione a quanto sopra, quale misura che l'Ente intende adottare con il presente piano, si prevede che **ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive sia tempestivamente pubblicato**



sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

**M) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER) - D.LGS 10 MARZO 2023, N. 24 RECANTE «L'ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA N. 2019/1937 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, DEL 23 OTTOBRE 2019.**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito l'art. 54 bis 1 nell'ambito del d.lgs. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con la delibera Anac n. 690 del 1 luglio 2020, recante il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio e la Delibera n. 469 del 2021, l'Autorità ha adottato nuove "Linee Guida", nonché le relative FAQ, rivolte alle Pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge con l'obiettivo di fornire più precise indicazioni sull'applicazione della normativa in argomento e di consentire un corretto adeguamento degli obblighi derivanti dalla disciplina della protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. n. 196/2003 come adeguato).

Da ultimo, con Decreto Legislativo n. 10 marzo 2023, n. 24, recante l' "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie come volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Inoltre, le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti "facilitatori", colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

**Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al RPCT.**

Costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati

In linea generale, i fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale e tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione

che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate: penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente; suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente. A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc. In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Di converso, il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'Ufficio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Il PTPCT 2022-2024 prevede quanto segue in relazione alle “**Modalità di segnalazione:**

*La segnalazione va effettuata*

- *in forma scritta con consegna nelle mani del Sindaco.*

*Ricevuta la segnalazione, il Sindaco valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso inoltra una segnalazione al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.*

*Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la propria difesa.*

*Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.*

*Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.*

*Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.*

*In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.*

*La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

*Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento<sup>1</sup>.*

*Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante”.*

Il Comune di Capriati a Volturno intende attivare una piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi al fine di dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Vi è inoltre la possibilità di segnalazioni esterne all' ANAC accedendo direttamente al sito dell'Autorità al seguente link <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/> .

## **N) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI.**

In aggiunta alle misure previste, e ferma restando l'attività disciplinata dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni adottato ai sensi del D.L. n. 174/2012 (convertito nella L. 213/2012) si individuano, in via generale, le seguenti **azioni finalizzate a prevenire e contrastare il rischio di corruzione nelle diverse fasi in cui si esplica l'azione amministrativa:**

### **1) nella fase di formazione delle decisioni:**

**1.1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza, salvi casi adeguatamente motivati e documentati; redigere gli atti con linguaggio semplice e comprensibile; rispettare il divieto di aggravare il procedimento;**

**1.2) nella formazione dei provvedimenti curare con particolare attenzione la motivazione dell'atto, con particolare riferimento ai casi caratterizzati da ampia discrezionalità: curare che tutti gli atti dell'Ente facciano siano, in particolare, completi di preambolo (descrizione del procedimento svolto ed indicazione di tutti gli atti prodotti per pervenire alla decisione finale) e di motivazione (indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione); standardizzare**

<sup>1</sup> Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pagina 4.

**l'iter amministrativo delle diverse tipologie di attività e procedimenti indicando i relativi riferimenti normativi; comunicare sempre il nominativo e i riferimenti del responsabile del procedimento;**

**2) nella fase di attuazione delle decisioni: rilevare i tempi medi di pagamento; vigilare sull'esecuzione dei contratti; tenere, presso ciascuna Area, lo scadenziario dei contratti di competenza, monitorandone le scadenze ed evitando proroghe non necessarie; implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurarne trasparenza e tracciabilità;**

**3) nella fase di controllo delle decisioni:**

I Responsabili di Area/referenti per la prevenzione hanno poteri propositivi e di controllo in materia di anticorruzione ed **obblighi di collaborazione e di monitoraggio nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**: a tal fine gli obiettivi del piano delle performance assegnati a ciascun Responsabile devono tener conto delle previsioni del presente piano in tema di anticorruzione e trasparenza ed essere finalizzati ad attuarli ed implementarli.

#### **O) ROTAZIONE DEL PERSONALE.**

La dotazione organica limitata dell'Ente non consente di applicare il criterio della rotazione ai Responsabili di servizio per la mancanza di figure perfettamente fungibili.

Sebbene sia auspicabile una rotazione programmata su base pluriennale, allo stato attuale, tenendo in considerazione le peculiarità della Amministrazione e la carenza di personale, l'esiguità dei dipendenti rende inattuabile anche l'espletamento di un'attività di formazione propedeutica a garantire l'acquisizione da parte dei dipendenti della qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione, specie in considerazione delle competenze specialistiche necessarie per poter operare in una determinata Area.

#### **ULTERIORI MISURE**

La legalità deve essere avvertita come comune sentire, e in tal senso è fondamentale un ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi di indirizzo politico e della società civile, anche attraverso specifici progetti rivolti agli istituti scolastici e alla cittadinanza.

L'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno in una logica di funzionale concorrenza degli stessi al miglior raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente devono vedere coinvolti gli amministratori, che possono approvare il miglior coordinamento possibile tra il PTPCT ed il Piano della

performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso.

## **MISURE CONCERNENTI LA TRASPARENZA**

### **1. La trasparenza come misura anticorruzione**

La sottosezione relativa alla trasparenza costituisce parte della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ed è finalizzata a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata dall'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e contiene misure strumentali e coordinate con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. La trasparenza, infatti, diventa il mezzo attraverso cui prevenire ed eventualmente svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce asse strategico dell'Ente, che si traduce nella definizione di obiettivi strategici e operativi, organizzativi e/o individuali, affidati ai responsabili d'Area in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, e il cui raggiungimento sarà accertato attraverso il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance

### **2. Gli obblighi di pubblicazione**

La trasparenza è realizzata per gran parte attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, a cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sono ricapitolati nell'allegato E, a cui si rimanda.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

I documenti, i dati e le informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere

immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

I dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016 il quale ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

**Documenti, dati e informazioni devono essere pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci.** Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

**I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Area (titolari di incarichi di elevata qualificazione, ex posizioni organizzative), preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.**

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate " *ALLEGATO D - Misure di trasparenza*" riprendono i contenuti, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, declinandoli in maniera dettagliata.

L'aggiornamento dei dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: "**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti**".

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Il Nucleo di valutazione svolge unzioni di verifica che dati, informazioni e documenti siano pubblicati sulla base delle tabelle di rilevazione deliberate da ANAC.

### **3. Individuazione degli obiettivi di trasparenza**

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- 1) la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- 2) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- 3) massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- 4) totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sono i Responsabili di Area in riferimento agli atti di competenza della propria area.

### **4. Obiettivi del Responsabile della trasparenza**

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT - Responsabile della trasparenza - si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con i Responsabili di Area (Elevata qualificazione, ex posizioni Organizzative) dell'Ente.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- alla programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità.

Il Responsabile per la trasparenza avrà cura di gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano.

### **5. Obiettivi dei Responsabili**

I referenti comunali nelle persone dei Responsabili di Area nonché i Responsabili di singoli procedimenti hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed informazioni di competenza, di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla l. 190/12 come successivamente modificato ed integrato.

I Responsabili in dettaglio devono garantire:

-la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare relativi alla propria area di competenza (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali e sulla sezione Amministrazione trasparente);

-l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto);

-la pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012, nonché del D.Lgs 33/13 e D.Lgs 50/17.

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

## 6. Misure per l'attuazione della trasparenza

Le misure per l'attuazione della trasparenza sono le seguenti:

-**Amministrazione Trasparente:** pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

-**Accesso documentale:** ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;

-**Accesso civico:** rispetto a tutti i dati soggetti a obbligo di pubblicazione;

-**Accesso civico generalizzato:** rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"*.



**-Accesso del consigliere comunale:** Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri, secondo cui i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, se utili all’espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

**-Accesso sugli appalti:** previsto dal d.lgs. n. 36/2023 “nuovo codice degli appalti”, all’art. 53 rubricato “Accesso agli atti e riservatezza”, e all’art. 36 “Norme procedurali e processuali in tema di accesso”.

#### **- Formazione trasversale interna**

Allo scopo di fornire ai dipendenti un’adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l’aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell’attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

#### **-Motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza**

A garanzia della massima trasparenza dell’azione amministrativa, come già sopra indicato nell’ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell’azione amministrativa.

#### **-Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013**

Oltre a quanto previsto nel testo dell’art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si dovranno pubblicare altresì tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, gli atti di determinazione e/o ordinanza, sempre evitando di pubblicare eventuali dati od informazioni che non possono essere divulgate o rese pubbliche.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l’accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell’azione amministrativa.

#### **-Azioni di sensibilizzazione della società civile**

Per la diffusione della cultura della legalità è opportuno che l’Ente pianifichi misure di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della legalità, prevedendo lo studio di iniziative di promozione della cultura della legalità e di sensibilizzazione delle scuole e della cittadinanza, nonché di comunicazione della

strategia di prevenzione della corruzione, anche mediante azioni finalizzate ad agevolare la comunicazione tra cittadinanza ed amministrazione comunale attraverso nuovi canali di trasmissione (social network).

#### **- Termini di conclusione dei procedimenti.**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

**Ciascun Responsabile di Area è responsabile del termine di conclusione dei procedimenti di propria competenza, essendo tenuto a un costante monitoraggio.**

### **7. La trasparenza e le gare d’appalto**

L’articolo 20 del d.lgs. n. 36/2023 (Nuovo codice dei Contratti pubblici) rubricato *Principi in materia di trasparenza* stabilisce che: 1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell’articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.2. Le comunicazioni e l’interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell’invio delle informazioni.

Il successivo art. 28 del nuovo codice, rubricato “*Trasparenza dei contratti pubblici*”, prevede che *1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Invariato il comma 32 dell’articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d’appalto le stazioni appaltanti pubblicano: -la struttura proponente; -l’oggetto del bando; -l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; -l’aggiudicatario; -l’importo di aggiudicazione; -i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; -l’importo delle somme liquidate.

### **8. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR – Attuazione delle misure del PNRR**

Occorre implementare la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR nell’ambito del sito istituzionale dell’Ente nella sezione Amministrazione Trasparente e in particolare in apposita

sezione dedicata all'attuazione delle misure PNNR.

## **9. Monitoraggio continuo della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza, di concerto con il Nucleo di Valutazione, con cadenza annuale, redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai titolari di posizione organizzativa.

Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

- pubblicazione;
- completezza del contenuto;
- aggiornamento;
- apertura formato.

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.

Le stesse rilevazioni sono altresì compilate e trasmesse al Responsabile unico della trasparenza e al Nucleo di Valutazione, nei termini da questi comunicati, anche ai fini delle rispettive attività di valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge.

### **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO**

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

E' necessario implementare e razionalizzare un sistema di vigilanza e monitoraggio costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano, sul modello previsto dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

Il monitoraggio sull'applicazione della presente sottosezione è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la collaborazione dei Referenti, individuati con i Responsabili di Area.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

**Ciascun Responsabile è tenuto a redigere e a consegnare al RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine stabilito da Anac, apposita relazione relativa all'attuazione della presente sezione.**



### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione, si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

#### **-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'Ente ha strutturato i settori mediante la suddivisione in 4 Macro-aree, e dunque nei seguenti centri di Responsabilità, oltre al Segretario Comunale, quale organo di vertice:

- 1) Servizio I – Amministrativo;
- 2) Servizio II – Finanziario;
- 3) Servizio IV – Tecnico – Lavori Pubblici e Ambiente;
- 4) Servizio III – Tecnico – Urbanistica.

La dotazione organica dell'ente è quella di seguito riportata:

L'attuale Dotazione Organica, come riportata nel DUP 2024-2026, è la seguente

Cat.	Profili professionali	Area finanziaria	Area amministrativa	Area tecnica	Tempo pieno/Tempo parziale	Coperto
D	Istruttore direttivo tecnico			1	Tempo parziale 50%	Si*
	Istruttore direttivo contabile	1			Tempo parziale 50%	Si**
	Istruttore direttivo amministrativo		1		Tempo pieno	Si
C	Agente di polizia municipale		1		Tempo parziale Al 33%	No**
	Istruttore amm.vo	1			Tempo pieno	No***
B	Collaboratori amministrativi		1		Tempo pieno	Si
	Collaboratore amministrativo		1		Tempo pieno	No****
A	Operatore manutentore			1	Tempo pieno	Si
	Operatore manutentore			1	Tempo pieno	No*****
	Operaio manutentore			2	Part Time 50%	No
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>Coperti 6</b> <b>Vacanti 5</b>

\* Coperto al 50% con rapporto di lavoro ex art. 110 co.1 del D.Lgs. 267/2000 fino al mandato del Sindaco  
\*\* Utilizzo dipendente altro ente ai sensi dell'art.1-comma557- della legge n. 311 del 31/12/2004 o art. 14 CCNL 22.01.2004 fino al 31.12.2023

\*\*\* Dal 01/07/2019 vacante a seguito del pensionamento a riposo del dipendente contabile – area tributi

\*\*\*\*Dal 01/02/2020 vacante a seguito del pensionamento a riposo di un dipendente area Amministrativa, da coprire

\*\*\*\*\*Dal 01/05/2021 vacante a seguito del pensionamento a riposo del dipendente

Dotazione organica che, in questo caso, è la somma tra i 6 dipendenti in servizio, con varie tipologie contrattuali, e le 5 posizioni in dotazione per le quali al momento non vi è copertura.

### **-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio, indicando: • gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile; • la disciplina del lavoro agile del Comune di CAPRIATI A VOLTURNO; • le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche); • i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc. ) e il relativo monitoraggio.

L'Ente ha adottato una regolamentazione interna in materia di lavoro agile, con delibera di Giunta comunale n. 73 del 29/12/2023, ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) ANNI 2022- 2024", che disciplina l'istituto del lavoro agile per i propri dipendenti.

#### **CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI**

Le condizioni per il ricorso al lavoro agile sono quelle di seguito elencate

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili dei settori e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

## **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

L'obiettivo principale da conseguire è il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative, al fine di conseguire un obiettivo miglioramento della performance organizzativa.

\*\*\*

La limitata dotazione organica di questo Ente, unitamente alla carenza di personale, rende oggettivamente difficile il ricorso a modalità di lavoro agile, soprattutto al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici comunali e di front office, al fine di dare risposta alle richieste di cittadini e utenti. Attualmente, a far corso dal corrente mese di aprile 2024, un solo dipendente presta parte della propria attività lavorativa in modalità lavoro agile.



## **-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Nella presente sottosezione di programmazione del PIAO relativa al fabbisogno di personale viene riportato pedissequamente il piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 contenuto nel DUP 2024/2026, approvato con delibera di C.C. n. 8 del 15.03.2024, sul quale è stato acquisito l'allegato parere favorevole del Revisore Unico dei Conti, espresso con verbale n. 1098 del 08.03.2023, acquisito al protocollo comunale con n. prot. 1098/2024.

Gli indirizzi programmatici per il fabbisogno di personale dell'Ente confermano per il triennio la possibilità, nel caso di cessazioni relative a personale in servizio e/o altre ragioni di urgenza, di ricorrere ad assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante convenzioni ex art. 23 CCNL 2019-2021 del Comparto Regioni ed Enti Locali o comunque ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004, o ex art. 110 TUEL, in attesa dell'espletamento di procedure finalizzate alla copertura delle posizioni, o comunque ad assunzioni sottostanti i tetti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010 n. 78.

Si riporta di seguito il triennale del fabbisogno di personale e il piano occupazionale 2024-2026 contenuti nel DUP 2024/2026.

### ***Programmazione triennale del fabbisogno di personale***

*Il D.L. 30 aprile 2019, n. 34 - il c.d. "decreto crescita" - detta nuove regole per la determinazione delle risorse che Regioni e Comuni possono destinare alle assunzioni a tempo indeterminato e per la definizione del tetto del fondo per il salario accessorio in caso di variazione del numero dei dipendenti o dei dirigenti in servizio. L'art. 33 del decreto stabilisce infatti che le Regioni a statuto ordinario ed i Comuni possono "procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato... sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente...non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione". Le assunzioni vanno effettuate "al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione" e, "in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione". Inoltre, per quanto concerne i Comuni, tali somme devono essere "considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".*

*La novità normativa punta a liberare le nuove assunzioni dai vincoli parametrati sui risparmi derivanti dalle cessazioni di personale intervenute negli esercizi precedenti; in pratica, l'ampiezza del turnover sarà determinata in base al peso della spesa per il pagamento degli stipendi sulle entrate correnti. Decorsi 60 giorni dalla data di entrata in vigore del decreto (il 1° maggio 2019) - con apposito decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze*

*e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali (Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, per quanto riguarda le amministrazioni regionali) - saranno individuate:*

*-le fasce demografiche per Regioni e Comuni;*

*-"i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica";*

*-"le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio" per le Regioni ed i Comuni "che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".*

*Va sottolineato che i parametri riguardanti il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti possono essere aggiornati ogni 5 anni.*

*Le amministrazioni regionali e comunali che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti superiore a quello fissato dal decreto devono adottare un percorso per ridurre annualmente tale rapporto fino al conseguimento, nel 2025, del predetto valore soglia, anche ricorrendo all'applicazione di un turn over inferiore al 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni.*

*Le p.a. locali che, nel 2025, continueranno ad avere un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti superiore a quello previsto dal decreto saranno sanzionate con l'applicazione di un tetto massimo di spesa per le nuove assunzioni a tempo indeterminato: gli oneri, infatti, non dovranno superare il 30% dei risparmi derivanti dalle cessazioni.*

*Tale limite dovrà essere applicato fino "al conseguimento del predetto valore soglia" da parte delle amministrazioni locali.*

*Si rimanda all'allegato 1 – Scheda Fabbisogno personale 2024/2026.*

*Allegato 1.A*

*Comune di Capriati a Volturno (Prov. CE)*

SERVIZIO PERSONALE

***PIANO TRIENNALE  
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE***

***2024-2026***

*Indice:*

- 1. Quadro normativo di riferimento*
- 2. Criteri di definizione della dotazione organica*
- 3. L'organizzazione dell'ente*
- 4. I servizi gestiti*
- 5. Le scelte organizzative*
- 6. Fabbisogno di personale a tempo indeterminato*
- 7. Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro*

## **a) Quadro normativo di riferimento.**

L'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, pone l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di programmare il fabbisogno di personale con cadenza annuale e di volta in volta per il triennio successivo.

La norma in esame era - così come tuttora è - coerente con i criteri di organizzazione dell'azione amministrativa che oggi trovano nella programmazione il momento iniziale e fondamentale. Ciò in quanto la programmazione, in qualsiasi ambito, lungi dal concludersi con una mera dichiarazione di intenti, deve invece presentare i requisiti della concretezza.

La programmazione nel senso anzidetto consisteva, in buona sostanza, nella definizione delle modalità di copertura, nell'arco del triennio considerato, dei posti d'organico vacanti ma non senza tener conto dei limiti posti dalle disposizioni di legge in materia di spesa pubblica.

Ma la disponibilità d'organico non era l'unico presupposto per la programmazione del fabbisogno di personale né la stessa disponibilità abilitava a programmare la copertura di tutti i posti d'organico vacanti sol perché tali. L'autonomia propria dell'ente locale, in altre parole, tuttora trova limite nelle disposizioni di legge intese a realizzare la progressiva riduzione della spesa pubblica.

E infatti, se da un lato l'art. 89, comma 5, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, prevede che "Gli enti locali ...provvedono alla rideeterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.", dall'altro la stessa autonomia trova limite nelle disposizioni di legge che, in tempi diversi e con l'obiettivo unico di ridurre la spesa pubblica, prima hanno portato ad eliminare il presupposto giuridico per l'effettuazione di nuove assunzioni, imponendo la drastica riduzione del divario esistente tra dotazione organica e posti occupati - consistente, sostanzialmente, nell'eliminazione dei posti vacanti - e poi hanno subordinato al turn over gli eventuali nuovi reclutamenti, consentendo assunzioni di personale a copertura di una parte soltanto di quello cessato dal servizio.

Il periodo restrittivo si è concluso con il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, per effetto del quale per lo meno il turn over, a partire dal 2018, è stato portato al 100%.

Il meccanismo legislativo appena descritto, impositivo della riduzione degli organici e della limitazione delle sostituzioni, negli ultimi due decenni ha determinato, dati alla mano, il dimezzamento degli organici degli enti locali, senza ridurre - anzi ampliando - gli obblighi istituzionali degli enti medesimi.

Dal canto suo l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in prima stesura, stabiliva che "Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento".

All'epoca, pur in presenza di una pari cadenza triennale, la ridefinizione della dotazione organica restava del tutto indifferente rispetto al fabbisogno e quest'ultimo, dal canto suo, non poteva non dipendere dalla prima, non essendo ipotizzabile che il piano delle assunzioni potesse riguardare la copertura di posti non previamente previsti nella dotazione organica cosiddetta formale, o di diritto.

Allo stato, invece, la relazione tra dotazione organica e fabbisogno del personale è stata completamente invertita, nel senso che è con la definizione del fabbisogno che si determina la dotazione organica, non più viceversa.

E infatti l'attuale art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in ultimo modificato dall'art. 4 d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, testualmente prevede che:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, ...";

"2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, ... Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.";

"3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati ... garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.".

Nella buona sostanza, quindi, il processo di ridefinizione della dotazione organica diventa un tutt'uno con la programmazione triennale

del fabbisogno, con l'inversione dell'ordine di priorità dell'una rispetto all'altro, così che non appare più compatibile con l'ordinamento la previsione di posti d'organico per i quali non sussistano concrete prospettive di copertura.

## **b) Criteri di definizione della dotazione organica.**

Dal quadro normativo sopra delineato si traggono, per quanto attiene alla definizione della dotazione organica, i seguenti punti – o criteri - essenziali:

- a) la relazione tra dotazione organica e fabbisogno di personale viene invertita, così che il fabbisogno determina la dotazione organica e non più viceversa;
- b) la correlazione tra obiettivi e programmi dell'amministrazione con la dotazione organica tanto sussiste in quanto a tali obiettivi e programmi è correlato il fabbisogno;
- c) la dotazione organica dovrà essere quindi ridefinita in termini di estrema concretezza, al pari del fabbisogno di personale, escludendo la previsione, in astratto, di strutture organiche e/o posizioni di lavoro prive di prospettive di effettività;
- d) la ridefinizione della dotazione organica dovrà inoltre garantire l'invarianza della spesa se non la sua riduzione.

In conformità con siffatti criteri, la dotazione organica sarà pari, nel minimo, alla somma tra dipendenti in servizio e personale il cui reclutamento è previsto nel fabbisogno.

In base a tali criteri, intanto, la revisione della dotazione organica non potrà che essere in riduzione, eliminando la maggior parte dei posti resisi progressivamente vacanti nel periodo restrittivo e limitando la previsione di posti tuttora vacanti, e non inseriti nel fabbisogno, a quelle posizioni di lavoro che nel medio o lungo termine potranno essere coperte.

Lo schema organizzativo così semplificato è quindi incompatibile con l'impostazione di assetti rigidi e ormai superati da un ordinamento imperniato sulla flessibilità, anche in senso dinamico. Ciò in quanto l'eccessiva burocratizzazione della struttura organizzativa porterebbe ad individuare uffici e servizi "riempiti" da una sola unità lavorativa o addirittura vacanti in conseguenza di cessazioni dal servizio, ostacolando l'autonomia organizzativa dei soggetti preposti alla gestione e limitando l'esigibilità delle mansioni, a tutto discapito dell'obbligo costituzionale di assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Il nuovo schema organizzativo qui ipotizzato va, dunque, ad individuare le sole unità organizzative apicali, denominate "Servizi", conformemente alla nomenclatura rinvenibile nell'art. 109 del d.lgs. n. 267 del 2000, assegnandovi un determinato contingente di personale. Sarà poi cura del soggetto preposto alla gestione di quel Servizio ripartire compiti e responsabilità di procedimento tra i dipendenti a lui assegnati.

Siffatto schema organizzativo, assolutamente flessibile, realizza le condizioni per consentire al Servizio di svolgere tutti i compiti istituzionali di sua competenza ed è conforme alle prescrizioni di cui, rispettivamente:

- all'art. 89, comma 6, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai sensi del quale "Nell'ambito delle leggi nonché dei regolamenti ..., le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro", laddove la gestione dei rapporti di lavoro include l'esercizio dello ius variandi, presupposto per l'impiego polivalente e flessibile del personale nei limiti di esigibilità delle mansioni;
- all'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai sensi del quale "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale", in tal modo assicurando decentramento e semplificazione dell'azione amministrativa e distribuzione delle competenze secondo criteri di professionalità, esclusa, tuttavia, l'ipotesi finale del predetto comma 1. Negli enti privi di dirigenza, infatti, la titolarità delle funzioni di gestione – tra le cui prerogative vi è quella dell'adozione del provvedimento finale – viene assunta in via derivata, per decreto sindacale, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e non a titolo originario, il che ne esclude la delega (in conformità con il principio secondo il quale delegatus non delegat);
- all'art. 3 del C.c.n.l. di comparto del 31 marzo 1999, introduttivo del nuovo ordinamento professionale, ai sensi del quale "tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili", frantumando, anche in ambito contrattuale, l'eccessivo mansionismo che aveva caratterizzato il previgente ordinamento.

La dotazione organica di Servizio comprende, quindi, tutte le professionalità attraverso le quali il Servizio medesimo – e, per estensione, l'ente nella sua interezza - potrà assicurare i propri compiti d'istituto.

Il predetto organico, salvo improbabili situazioni di esubero, comprenderà dunque:

- a) il personale in servizio;

- b) il fabbisogno programmato, ossia i posti dei quali si prevede la copertura;
- c) un contingente di posti che, almeno nell'immediato, resteranno vacanti.

Sul punto va detto che l'attuale criterio secondo il quale il personale in servizio ed il fabbisogno programmato costituiscono la dotazione organica non può essere interpretato in modo semplicisticamente matematico, né la presenza e permanenza di posti vacanti sta ad indicare che l'ente di tali posti non ha bisogno e che le corrispondenti funzioni possono essere assicurate da altri in via ordinaria.

È innegabile, infatti, che gli organici comunali siano tutti in affanno, dopo decenni di progressivo depauperamento per cessazioni dal servizio e di blocco delle assunzioni per pari durata. Ecco che i posti non coperti e non inseriti nel fabbisogno programmato più che essere inutili rappresentano, invece, le esigenze che l'ente deve continuare a risolvere con gli espedienti che l'ordinamento consente.

Pertanto, pur abbandonando i vecchi criteri di organizzazione per sposare quelli attuali, passando da situazioni astratte ad altre di estrema concretezza, deve comunque prevalere il principio della massima flessibilità. Ebbene, se il principio cardine è quello della flessibilità, tale flessibilità esclude, per converso, ogni forma di rigidità, ivi compreso quello secondo il quale la dotazione organica corrisponde, semplicisticamente, al personale in servizio cui si aggiunge quello da assumere. Né può dirsi che la previsione di posti d'organico che almeno nell'immediato resteranno vacanti sia sinonimo di astrattezza; anzi, la previsione di posti dei quali non si prevede la copertura, almeno nell'immediato, rappresentano, e con estrema concretezza, le funzioni delle quali l'ente è ancora costretto a fare a meno aggravando, correlativamente, il carico di lavoro dell'organico di fatto.

### **C) L'organizzazione dell'ente**

L'ente è composto da 4 Aree:

- Area Economico-Finanziaria;
- Area Amministrativa;
- Area Lavori Pubblici;
- Area Tecnico-Urbanistica.

L'attuale Dotazione Organica è la seguente

Cat.	Profili professionali	Area finanziaria	Area amministrativa	Area tecnica	Tempo pieno/Tempo parziale	Coperto
D	Istruttore direttivo tecnico			1	Tempo parziale 50%	Si*
	Istruttore direttivo contabile	1			Tempo parziale 50%	Si**
	Istruttore direttivo amministrativo		1		Tempo pieno	Si
C	Agente di polizia municipale		1		Tempo parziale Al 33%	No**
	Istruttore amm.vo	1			Tempo pieno	No***
B	Collaboratori amministrativi		1		Tempo pieno	Si
	Collaboratore amministrativo		1		Tempo pieno	No****

A	Operatore manutentore			1	Tempo pieno	Si
	Operatore manutentore			1	Tempo pieno	No*****
	Operaio manutentore			2	Part Time 50%	No
<b>TOTAL E</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>Coperti 6 Vacanti 5</b>

\* Coperto al 50% con rapporto di lavoro ex art. 110 co.1 del D.Lgs. 267/2000 fino al mandato del Sindaco

\*\* Utilizzo dipendente altro ente ai sensi dell'art.1-comma557- della legge n. 311 del 31/12/2004 o art. 14 CCNL 22.01.2004 fino al 31.12.2023

\*\*\* Dal 01/07/2019 vacante a seguito del pensionamento a riposo del dipendente contabile – area tributi

\*\*\*\*Dal 01/02/2020 vacante a seguito del pensionamento a riposo di un dipendente area Amministrativa, da coprire

\*\*\*\*\*Dal 01/05/2021 vacante a seguito del pensionamento a riposo del dipendente

Dotazione organica che, in questo caso, è la somma tra i 6 dipendenti in servizio, con varie tipologie contrattuali, e le 5 posizioni in dotazione per le quali al momento non vi è copertura.

#### **d) I servizi gestiti**

Il Comune di Capriati a Volturno svolge in forma singola la maggior parte dei servizi di competenza, contemperando l'economicità e l'efficienza con l'obbligo imposto ai piccoli Comuni (quelli con popolazione fino a 5.000 abitanti o a 3.000, se montani) di gestire in forma associata, mediante unione di comuni o convenzione, le loro funzioni fondamentali. Tale scelta ha trovato oggi una conferma con la sentenza Corte Costituzionale n. 33 del 2019, che ha dichiarato incostituzionale l'obbligo nella parte in cui non consente ai Comuni di dimostrare che, con le forme associative imposte, non sono realizzabili economie di scala e/o miglioramenti, in termini di efficacia ed efficienza, nell'erogazione dei beni pubblici alle popolazioni di riferimento.

Le funzioni fondamentali del comune sono le seguenti:

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

Di queste funzioni il comune di Capriati a Volturno ha in gestione associata il sistema locale dei servizi sociali.

Tutti gli altri servizi, da quelli di amministrazione generale, quale la segreteria comunale, alla pianificazione urbanistica ed ai servizi tecnici a quelli di polizia municipale, vengono gestiti con personale assunto o utilizzato part time ovvero con convenzioni che prevedono questo utilizzo per un tempo limitato. Ciò comporta i vantaggi di una spesa inferiore, senza sopportare gli svantaggi del convenzionamento, rappresentati da tutte le diseconomie dovute alla necessità di approntare costi di organizzazione di servizi in realtà spesso profondamente differenti tra loro.

### **e) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

*Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato è stato costruito tenendo conto delle esigenze di maggiore efficienza dell'azione amministrativa, partendo dalle risorse, umane e finanziarie, oggi disponibili. L'ente vede, infatti, una dotazione di personale a tempo indeterminato ridotta ai minimi termini; attualmente sono a tempo indeterminato un Istruttore Direttivo Amm.vo, due collaboratori Amministrativi, e un Operatore ecologico e tutte le altre professionalità richieste per garantire i servizi alla cittadinanza, sono state reperite con le forme flessibili oggi utilizzabili.*

*Per poter dare una prospettiva di stabile organizzazione, è necessario provvedere all'assunzione di figure professionali che, in una prima fase, possano affiancare il personale in servizio per poi sostituirlo in caso di cessazione ovvero per una maggiore efficienza dell'azione amministrativa.*

### **f) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

*Oggi sono in corso i seguenti rapporti:*

*- Istruttore Direttivo Tecnico, assunto con contratto di lavoro part time al 50% in base all'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. 267.2000 per anni 3;*

*- Istruttore Direttivo Contabile, in convenzione ex art. 14 del CCNL 14.01.2004, per 18 ore settimanali, fino al 31.12.2023;*

*Al fine di valorizzare professionalità già acquisite, si provvederà alla stipula di convenzioni con altri Comuni nei limiti della spesa massima ammissibile.*

*Per quanto attiene il costo del personale, lo stesso, a partire dal 2020, si sta riducendo per effetto dei pensionamenti (di cui n. 2 nel 2020, e n. 21 nel 2021). Pertanto. A partire dal prossimo anno, la riduzione del costo del personale, e il contemporaneo miglioramento delle entrate correnti, permetteranno un miglioramento del limite di spesa massima, e quindi si potrà definire un nuovo fabbisogno del personale.*

*Il comune di Capriati a Volturno nell'anno 2009 e nel triennio 2007-2009 non ha sostenuto alcuna spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78; si rinvia, pertanto, a successiva statuizione la fissazione di tale limite come indicato dalla Corte dei Conti – Sez. Aut. 1/2017. In tale limite non rientra alcuna delle forme flessibili in presenza indicate.*

*Si rappresenta, in ogni caso, che i rapporti ex art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267.2000 nonché quelli ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 non rientrano in alcun limite di spesa attualmente vigente.*



Comune di Capriati a Volturno (Prov. CE)

SERVIZIO PERSONALE

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

ALLA DATA DEL 01.01.2023

Cat.	Posti coperti alla data del 01.01.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano triennale	
	FT	PT	FT	PT
D	1	2		2
C				2
B	2			
A	1			
<b>Totali</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		
<b>Totale costo personale in servizio (anno 2022)</b>	237.696,47 €			
<b>Totale costo personale da assumere nel triennio</b>			€ 275.040,00* (di cui euro 146.684,00 a carico Fondo Coesione)	
<b>Limite di spesa</b>	€ 354.769,33 €			
<b>Costo di personale da assumere ex art.31bis DL 152.2021 e con Fondo Coesione 2021-2027</b>	€ 36.672,00 (anno 2024) € 73.342,00 (anni dal 2025 al 2026)			

**Allegato 1.C**

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026**

**ANNO 2024**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Costo
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progression e di carriera	Dipendente già in servizio	Tempi di attivazione procedura.	
D	Istruttore Amministrativo - Contabile	1	PT 50%	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	9.170,00**
D	Istruttore Amministrativo	1	PT 50%	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	9.170,00**
D	Istruttore direttivo tecnico	1	FT	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	18.336,00*
D	Istruttore Amministrativo e contabile	1	FT	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	18.336,00*
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										<b>55.012,00</b>
<i>Costo finanziato con oneri Fondo Coesione*</i>										<i>36.672,00</i>
<i>Costo carico del Bilancio comunale**</i>										<i>18.340,00</i>

**ANNO 2025**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Costo
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progression e di carriera	Dipendente già in servizio	Tempi di attivazione procedura.	
D	Istruttore Amministrativo - Contabile	1	PT 50%	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	18.336,00*
D	Istruttore Amministrativo	1	PT 50%	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	18.336,00*
D	Istruttore direttivo tecnico	1	FT	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	36.671,00*
D	Istruttore Amministrativo e contabile	1	FT	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	36.671,00**
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										<b>110.014,00</b>
<i>Costo finanziato con oneri Fondo Coesione*</i>										<i>73.342,00</i>
<i>Costo carico del Bilancio comunale**</i>										<i>36.672,00</i>

## ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Costo
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progression e di carriera	Dipendente già in servizio	Tempi di attivazione procedura.	
D	Istruttore Amministrativo - Contabile	1	PT 50%	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	18.336,00*
D	Istruttore Amministrativo	1	PT 50%	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	18.336,00*
D	Istruttore direttivo tecnico	1	FT	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	36.671,00*
D	Istruttore Amministrativo e contabile	1	FT	Si	no	no	no	No	Luglio 2024	36.671,00**
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										<b>110.014,00</b>
<i>Costo finanziato con oneri Fondo Coesione*</i>										<i>73.342,00</i>
<i>Costo carico del Bilancio comunale**</i>										<i>36.672,00</i>

<sup>1</sup> Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

# **PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE 2024-2026**

## **INTRODUZIONE**

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale, unitamente all'investimento su conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane, costituiscono strumenti fondamentali per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, ma anche per stimolarne la motivazione, configurandosi come strumenti strategici per il miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde ad esigenze di valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione, nonché di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e di miglioramento generale dei servizi offerti. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale delle risorse umane e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale riveste una rilevanza strategica, anche per consentire flessibilità nella gestione dei servizi e al fine di fornire gli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

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

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

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

➤ gli artt. 54 e ss. del CCNL del personale degli Enti locali 2019-2022 sottoscritto in data 16.11.2022, che riconoscono il ruolo primario della formazione del personale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

➤ Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di*

*comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

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

➤ Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: *1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

*1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.*

Alla luce di quanto evidenziato, ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Del pari, ciascun dipendente deve realizzare la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali. Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

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

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale deve perseguire continuo sviluppo e miglioramento 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;

- partecipazione: il processo di formazione prevede la partecipazione attiva di tutti i dipendenti anche al fine di rilevarne il grado di soddisfazione nonché suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali e Amministrazioni al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Il Piano della Formazione del Personale per il Comune di Capriati a Volturmo, in ragione dell'organizzazione dell'ente e del numero ridotto di dipendenti, è pensato come strumento "flessibile", preordinato ad informare i dipendenti sui doveri di formazione e sulle iniziative di formazione a cui poter aderire, ferma la possibilità per i dipendenti di individuare iniziative formative di interesse. Il piano è costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

## **PIANO DELLA FORMAZIONE**

### **PARTE I**

#### **CONDIZIONI GENERALI E ORGANIZZATIVE**

Il soggetto preposto alla formazione in qualità di referente è il Segretario Comunale.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.



Ciascun Responsabile di Settore, è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica di specifici fabbisogni o proposte formative al referente per la Formazione.

Ai fini della formazione l'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario Comunale e nei Responsabili di Area, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

In considerazione della dimensione organizzativa del Comune di Capriati a Volturmo (che conta un numero ridotto di dipendenti) e al fine di non aggravare la situazione finanziaria dell'Ente, si prevede che la formazione sia erogata mediante partecipazione dei dipendenti a corsi *online*, *webinar*, e/o a iniziative formative gratuite.

## **PARTE II**

### **A) INDIVIDUAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE TEMATICHE OGGETTO DI INTERESSE PER LA FORMAZIONE E DEI CORSI DA SEGUIRE**

Si individuano, quali proposte per la formazione, le tematiche specifiche di seguito indicate riguardanti:

- Approfondimenti in tema di anticorruzione;
- Approfondimento su appalti e contratti pubblici a seguito dell'Entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023;
- Approfondimenti sulle tematiche della trasparenza, sugli obblighi di pubblicità, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ex D.Lgs. n.33/2013;
- digitalizzazione, transizione digitale, Codice dell'Amministrazione Digitale, PNRR;
- PRIVACY / GDPR;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- Aggiornamenti in materia di commercio/Suap;
- Aggiornamenti in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;

- Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico.

Sarà cura di ciascun dipendente selezionare le tematiche trasversali e/o quelle di specifico interesse relativamente all'area di riferimento.

In relazione ai fabbisogni formativi sopra indicati relativi alle tematiche di maggior interesse e necessità di approfondimento, i dipendenti potranno usufruire del programma formativo gratuito riservato ai soci ASMEL (di cui questo Ente è socio), dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia. Le caratteristiche del programma sono l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme *eLearning* per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, e nessun costo a carico dei soci (tra i quali il Comune di Capriati a Volturno). Il portale è raggiungibile al seguente link: <https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione> . Il programma formativo completo dei corsi disponibili essere visionato al seguente link <https://asmel.eu/downloads/formazione-specialistica-e-abilitante.pdf> . I *webinar* che è possibile seguire sono indicati al seguente link <https://www.asmel.eu/gli-eventi/eventi> .

Ulteriori eventi formativi potranno essere seguiti consultando direttamente il portale della formazione ASMEL al link sopra riportato, e potranno essere oggetto di segnalazione da parte del Segretario Comunale e/o dei Responsabili e dipendenti.

Oltre a quanto sopra, il personale dipendente potrà inoltre partecipare a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra-comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA).

Il Segretario Comunale partecipa ai corsi di formazione obbligatoria organizzati dall'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

È Responsabilità di ciascun Responsabile di Area curare la formazione propria e dei propri dipendenti, partecipando alle iniziative formative segnalate dal Segretario Comunale e sopra indicate.

Fermo quanto indicato nel presente Piano, ogni singolo Dipendente /Responsabile di P.O. potrà individuare ulteriori iniziative formative a cui partecipare in relazione alle tematiche di interesse della propria Area.

## **B) FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

La formazione e l'aggiornamento obbligatorio in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza passa necessariamente per la corretta attuazione delle prescrizioni

contenute nel Piano, strettamente connesse alla programmazione annuale, e alla necessità di dotare il personale degli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati ai fini dell'anticorruzione e della tutela della trasparenza.

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente saranno individuati tra esperti del settore e potranno essere utilizzati anche canali telematici. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

I corsi relativi alle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza possono essere seguiti tramite lo "Sportello Anticorruzione" ASMEL raggiungibile al seguente indirizzo <http://www.sportelloanticorruzione.it/> .

Oltre al videocorso base dedicato all'aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione, codice di comportamento, conflitto d'interesse, nuove indicazioni in tema di *whistleblowing* e accesso civico generalizzato, i corsi sono suddivisi in aree di interesse a seconda del carattere amministrativo, tecnico o finanziario del ruolo svolto dal pubblico dipendente all'interno dell'amministrazione chiamata all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e

della trasparenza. È inoltre disponibile il videocorso dedicato all'aggiornamento del Codice di comportamento nelle pubbliche amministrazioni, e all'etica pubblica.

I videocorsi consentono di adempiere all'obbligo formativo previsto dalla L. n.190/12 e nei successivi decreti attuativi, oltre all'obbligo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico previsto dal D.L. n.36/2022 (Decreto PNRR 2) e costituisce un obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni, società partecipate (Delibera 1134/2017) e Ordini e Collegi professionali (Delibera ANAC 145/2014 modificata il 18/11/14).

Il corso si inserisce nella formazione obbligatoria analizzando le ultimissime novità introdotte dal d.l. n. 36/2022, il quale ha integrato il comma 7 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo un obbligo per le p.a. di svolgere “un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”.

Va evidenziato infine che, data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative, è valutato positivo come indice di flessibilità e iniziativa la proposizione di corsi e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno e richiedere l'autorizzazione alla frequentazione di corsi settoriali e di interesse generale.

### **PARTE III**

#### **DURATA DEL PIANO DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano della Formazione 2024-2026, ha durata triennale e verrà aggiornato annualmente, i nuovi corsi verranno inseriti nell'aggiornamento annuali e/o comunque comunicati ai dipendenti a cura del Segretario Comunale. Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

## **- PIANO AZIONI POSITIVE**

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il piano delle azioni positive per le pari opportunità, in uno con il ciclo di gestione della performance, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Le azioni positive misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, 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 e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune.

Il PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' per il TRIENNIO 2024-2026 è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 15 del 20.02.2024, prevedendo in particolare quanto segue:

### **Obiettivi**

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e della correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

### **Le azioni positive**

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999, per il triennio 2024/2026 si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscono la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo e l'aggiornamento professionale concordato sarà previsto che siano svolti in orario di lavoro. Tale modalità organizzativa favorisce senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- e) convenzione con l'asilo nido;

- f) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc.; a tal fine con deliberazione di G.C. 73.2022 è stato adottato il POLA – Piano Organizzativo Lavoro Agile che contempla la tutela delle esigenze di conciliazione tra lavoro e famiglia specie per le lavoratrici madri;
- h) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- i) molestie sessuali: il Comune s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite "intesa con le RSU";
- j) congedi parentali: il Comune è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Viene inoltre previsto il sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- k) azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, uguaglianza uomo-donna, mobbing.

#### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Per gli Enti con dotazione organica inferiore a 50 dipendenti non è previsto il monitoraggio delle sezioni. Trova applicazione l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ai sensi del quale “gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le singole disposizioni

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo Interno di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.