

# **COMUNE DI CAMPOLATTARO**

Provincia di Benevento

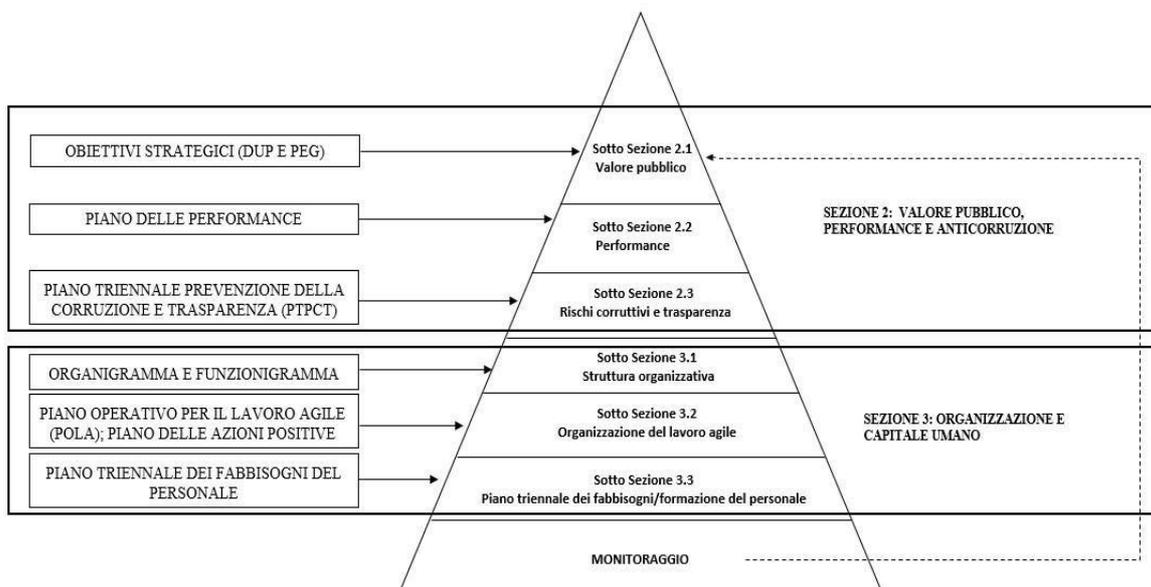
## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## PREMESSA

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico anche a livello gestionale, dopo l'unificazione degli strumenti di programmazione strategico/finanziaria nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione.



Al fine di allineare il contenuto del nuovo Piano e quello degli altri strumenti di programmazione economico – finanziaria e, soprattutto, la determinazione di un riallineamento della tempistica di approvazione dei diversi strumenti di programmazione degli enti locali, si ricorda, con riferimento DUP, il principio contabile della programmazione, allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”.

Il principio contabile sopra richiamato prevede, tra gli strumenti di programmazione degli enti locali:

- il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno;
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance, approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio (ora la parte delle performance è confluita nel PIAO).

Il DUP si compone di due sezioni, la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- la Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- la Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nell'elencare il contenuto minimo della SeO, il principio contabile prevede espressamente la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Il principio contabile dispone, inoltre, che nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione. Ovviamente, a legislazione vigente, con esclusione degli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente prevedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere comunque inseriti nel DUP.

Sempre il principio contabile n. 4/1 prevede l'inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione degli enti locali. Il regolamento di contabilità deve disciplinare i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP.

Il documento unico di programmazione rappresenta, quindi, per gli enti locali, il principale strumento di programmazione. Esso comprende tutti i principali strumenti programmatici e costituisce il necessario presupposto per tutti gli altri documenti che compongono il ciclo della programmazione degli enti locali.

Si rende pertanto necessario il coordinamento del PIAO con il DUP e il Bilancio di Previsione: il termine di approvazione del PIAO (31 gennaio) deve tener conto di quelli del DUP [31 luglio (con aggiornamento entro il 30 novembre) dell'anno precedente].

**SEZIONE 1  
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Campolattaro	
<b>Indirizzo</b>	Via Pescolmbardo,1	
<b>Recapito telefonico</b>	0824-858030	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comunecampolattaro.it/hh/index.php">http://www.comunecampolattaro.it/hh/index.php</a>	
<b>e-mail</b>	info@comune.cercemaggiore.cb.it	
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comunecampolattaro.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00162710628	
<b>Sindaco</b>	Paglia Simone	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	5	È stato considerato il solo personale di ruolo a tempo indeterminato
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	981	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 15/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.	

### 2.2 PERFORMANCE

*Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti di questa sotto sezione.*

Gli obiettivi di *performance* sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità di Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione programmatica di mandato, nel DUP e nel Piano delle *Performance* inserito nel PIAO, di carattere operativo e/o strategico. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

Il Comune di Campolattaro, con deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 15/11/2019 ha adottato il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" a cui si rinvia, riportando di seguito l'URL

<https://www.comunecampolattaro.it/c062013/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/142>

Relativamente agli obiettivi individuali di seguito si riportano le assegnazioni previste per l'anno 2024, considerando che il budget complessivo per il personale dipendente è stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa anno 2024:

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024****SEGRETARIO COMUNALE****SCHEMA OBIETTIVO**

<b>N</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>% PESO OBIET. (PUNTI)</b>	<b>INDICATORI DI MISURABILITA'</b>	<b>GIUDIZIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1	Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni. – Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni.	20% (punti 20)	% di realizzazione		
2	Applicazione delle misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: supervisione e controllo degli adempimenti ascritti ai titolari di posizioni di responsabilità ( P.O.).	20% (punti 20)	% di realizzazione		
3	Alimentazione della sezione “Amministrazione trasparente” secondo l’albero della trasparenza allegato al D.lgs n.33/2013 e s.m.i.: supervisione e controllo degli adempimenti ascritti ai titolari di posizioni di responsabilità ( P.O.).	20% (punti 20)	% di realizzazione		
4	Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;	20% (punti 20)	% di realizzazione		
5	Attività di Coordinamento e impulso dei Responsabili di Area al fine di armonizzare l’efficacia dell’azione amministrativa mediante riunione ed incontri.	20% (punti 20)	% di realizzazione		
<b>TOTALE % PERFORMANCE DA EROGARE</b>					

**\*Tabella di sintesi indicatore di misurabilità**

<b>% di realizzazione</b>	<b>GIUDIZIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
80%-100%	A	100% punti assegnati
50%-79%	B	80% punti assegnati
30%-49%	C	50% punti assegnati
10%-29%	D	10% punti assegnati
0%-9%	E	0% punti assegnati

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024**

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO: PESO PERFORMANCE 15%**

**SCHEDA OBIETTIVO**

N	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	% PESO OBIET. (PUNTI)	INDICATORE DI MISURABILITA'*	TERMINE	TIPO OBIETTIVO	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
1	Bonifica ed allineamento dei dati della piattaforma per la certificazione dei crediti PCC allineato alle fatture emesse dal SDI con le fatture effettuate, pagate e non ancora comunicate alla piattaforma dei crediti commerciali ai fini della corretta individuazione del fondo di garanzia dei crediti commerciali da iscrivere nel bilancio di previsione.	40% (punti 40)	% di realizzazione	31/12/2024	Operativo /settoriale		
2	Recupero evasione su tributi comunali	40% (punti 40)	% di realizzazione (la verifica verrà effettuata sulla previsione del capitolo di entrata di recupero evasione)	entro i termini previsti dalla legge	Operativo /settoriale		
3	Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente"	10% (punti 10)	% di realizzazione	31/12/2024	Trasversale		
4	Rispetto tempi medi di pagamento	10% (punti 10)	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di rispetto dei 30gg; 50% se i pagamenti avvengono tra i 31 e i 60 gg; 0% oltre i 61gg.	31/12/2024	Trasversale		
<b>TOTALE % PERFORMANCE DA EROGARE</b>							

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE**

--	--

**\*Tabella di sintesi indicatore di misurabilità**

% di realizzazione	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
80%-100%	A	100% punti assegnati
50%-79%	B	80% punti assegnati
30%-49%	C	50% punti assegnati
10%-29%	D	10% punti assegnati
0%-9%	E	0% punti assegnati

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024****SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO: PESO PERFORMANCE 10%****SCHEMA OBIETTIVO**

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	% PESO OBIET. (PUNTI)	INDICATORE DI MISURABILITA'	TERMINE	TIPO OBIETTIVO	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
1	Superamento della tenuta cartacea della liste elettorali e alla contestuale sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile secondo le circolari del Ministero dell'Interno del 16 aprile 2021, n. 20, del 18 marzo 2022, n. 26 e del 24.02.2023 n. 21	30% (punti 30)	% di realizzazione	31/12/2024	operativo/ settoriale		
2	Transizione digitale: contrattualizzazione fornitore delle varie Misure richieste e asseverazione andata a buon fine	30% (punti 30)	% di realizzazione	31/12/2024	operativo/ settoriale		
3	Gestione contributi alle associazioni: verifica e rispetto del regolamento, richieste/concessioni/erogazioni ed eventuali rendicontazioni	20% (punti 20)	% di realizzazione	entro i termini previsti dalla legge	operativo/ settoriale		
4	Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente"	10% (punti 10)	% di realizzazione	31/12/2024	Trasversale		
5	Rispetto tempi medi di pagamento	10% (punti 10)	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di rispetto dei 30gg; 50% se i pagamenti avvengono tra i 31 e i 60 gg; 0% oltre i 61gg.	31/12/2024	Trasversale		
<b>TOTALE % PERFORMANCE DA EROGARE</b>							

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA:**


**\*Tabella di sintesi indicatore di misurabilità**

% di realizzazione	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
80%-100%	A	100% punti assegnati
50%-79%	B	80% punti assegnati
30%-49%	C	50% punti assegnati
10%-29%	D	10% punti assegnati
0%-9%	E	0% punti assegnati

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024****SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO - GESTIONE DEL TERRITORIO:  
PESO PERFORMANCE 40%****SCHEMA OBIETTIVO**

<b>N</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>% PESO OBIET. (PUNTI)</b>	<b>INDICATORE DI MISURABILITA' *</b>	<b>TERMINE</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>	<b>GIUDIZIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1	Verifiche richieste/rilascio autorizzazioni CANONE UNICO PATRIMONIALE	10% (punti 10)	% di realizzazione	31/12/2024	operativo/ settoriale		
1	Preparazione ed espletamento della procedura di affidamento del servizio Rifiuti solidi urbani e gestione delle attività inerenti il servizio	10% (punti 10)	% di realizzazione	31/12/2024	operativo/ settoriale		
2	Gestione Biblioteca e rendicontazione	10% (punti 10)	% di realizzazione	31/12/2024	operativo/ settoriale		
3	Pulizia e mantenimento decoro urbano	10% (punti 10)	% di realizzazione	entro i termini previsti dalla legge	operativo/ settoriale		
4	Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente"	10% (punti 10)	% di realizzazione	31/12/2024	Trasversale		
5	Rispetto tempi medi di pagamento	10% (punti 10)	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di rispetto dei 30gg; 50% se i pagamenti avvengono tra i 31 e i 60 gg; 0% oltre i 61gg.	31/12/2024	Trasversale		
<b>TOTALE % PERFORMANCE DA EROGARE</b>							

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA:**

Morelli Enzo	
Longo Tiziana Cinzia Maria	

**\*Tabella di sintesi indicatore di misurabilità**

<b>% di realizzazione</b>	<b>GIUDIZIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
80%-100%	A	100% punti assegnati
50%-79%	B	80% punti assegnati
30%-49%	C	50% punti assegnati
10%-29%	D	10% punti assegnati
0%-9%	E	0% punti assegnati

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024**  
**SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA: PESO PERFORMANCE 40%**

**SCHEMA OBIETTIVO**

N	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	% PESO OBIET. (PUNTI)	INDICATORE DI MISURABILITA' *	TERMINE	TIPO OBIETTIVO	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
1	Gestione pratiche settore edilizio/Abusivismo - Monitoraggio proventi dai permessi di costruire	20% (punti 20)	% di realizzazione	31/12/2024	operativo/ settoriale		
2	Gestione pratiche PNRR attivi e da attivare	20% (punti 20)	% di realizzazione	31/12/2024	operativo/ settoriale		
3	Rendicontazioni su piattaforme (REGIS, TBEL, MOP BDAP)	20% (punti 20)	% di realizzazione	entro i termini previsti dalla legge	operativo/ settoriale		
4	verifica patrimonio comunale per aggiornamento inventario	20% (punti 20)	% di realizzazione	entro i termini previsti dalla legge	operativo/ settoriale		
5	Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente"	10% (punti 10)	% di realizzazione	31/12/2024	Trasversale		
6	Rispetto tempi medi di pagamento	10% (punti 10)	Il 100% del peso sarà riconosciuto in caso di rispetto dei 30gg; 50% se i pagamenti avvengono tra i 31 e i 60 gg; 0% oltre i 61gg.	31/12/2024	Trasversale		
<b>TOTALE % PERFORMANCE DA EROGARE</b>							

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA:**

Rubbo Enzo	
Laudato Dario	

**\*Tabella di sintesi indicatore di misurabilità**

% di realizzazione	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
80% -100%	A	100% punti assegnati
50%-79%	B	80% punti assegnati
30%-49%	C	50% punti assegnati
10%-29%	D	10% punti assegnati
0%-9%	E	0% punti assegnati

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge 190/2012 - anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino” - reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione; la legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia, nonché dalle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA). Come previsto dall’art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, attraverso il PNA l’Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

L’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In attuazione dei c. 5 e 6 dell’art. 6 del DL 80/2021 sono stati predisposti:

- il DPR 81/022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” (già emanato, pubblicato sulla GU del 30/06/2022);
- il Decreto Interministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Infine, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicata nella G.U. n. 24 del 30.01.2023, l’ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – corredato dai seguenti documenti/provvedimenti:

- *All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf*
- *All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf*
- *All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf*
- *All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf*
- *All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf*
- *All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf*
- *All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf*
- *All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf*
- *All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls*
- *All. 10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf*
- *All. 11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf*

Il PNA adottato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicata nella G.U. n. 24 del 30.01.2023, “si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, ad avviso dell’Autorità, richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull’innovazione e l’organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l’intervento dell’ANAC.” (PNA 2022 pag. 16).

A tal proposito, nel presente Piano, saranno individuate apposite misure organizzative per l'implementazione dei controlli e del monitoraggio dei progetti del PNRR che coinvolgono il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e che ben potranno anche essere oggetto di future revisioni.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 formulati in modo da integrarsi con quelli utili per la creazione di valore. Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

- la valutazione di impatto del contesto esterno
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse" [omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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.

L'ultimo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato approvato con delibera di G.C. n. 4 del 24.01.2018 e successivi aggiornamenti, si provvede pertanto ad una nuova adozione dello strumento programmatico, segnalando ad ogni modo l'assenza di fatti corruttivi e la mancanza di segnalazioni a seguito dell'avviso pubblico prot. 208 del 11/01/2024 con il quale si chiedeva agli stakeholders interni ed esterni di presentare eventuali proposte e/o osservazioni, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2, del PNA 2022.

## **I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti chiamati a dare attuazione al piano sono:

- Gli Organi di indirizzo politico;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- I Responsabili di Settore
- Tutti i Dipendenti;
- Il Nucleo di Valutazione
- Il Responsabile della protezione dei dati
- Il RASA

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Attraverso l'elaborazione del PTPCT si procede alla valutazione del rischio di corruzione al fine di aumentarne la conoscenza sul modo in cui i comportamenti corruttivi potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

Il "rischio" è definito dal PNA come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono:

- Analisi del contesto esterno ed interno che comprende la mappatura dei processi organizzativi;
- Valutazione del rischio che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
- Trattamento del rischio con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio.

Trasversalmente a queste tre fasi si inseriscono le attività di monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure.

### **Contesto esterno**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il comune di Campolattaro (BN) è situato a circa 450 m sul livello del mare ed il suo territorio si estende per una superficie di circa km. La popolazione registrata al 31.12.2023 è di 981, prevalentemente occupata nei settori pubblico e privato, la restante oltre ai pensionati, è occupata nel terziario, nell'agricoltura e nella libera professione. Il territorio comunale rientra nell'ambito della provincia di Benevento, allo stato attuale risulta poco esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso e non sono emerse manifestazioni di fenomeni

criminali dai dati e informazioni in possesso di questo Ente, casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno.

Nonostante l'organizzazione nel suo complesso appaia pertanto agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, il presente piano è stato redatto con l'attenzione necessaria ad evitare prassi e/o comportamenti che possano costituire “sintomi” di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità

### **Contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità della struttura.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi

**Per il dettaglio della struttura organizzativa e l'organigramma del Comune si rimanda alla Sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano” del presente Piano.**

A completamento dell'analisi del contesto interno si evidenzia che, sia in relazione alla componente politica che alla struttura burocratica dell'Ente, negli ultimi cinque anni non si segnalano reati contro la Pubblica Amministrazione.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

A fronte degli indirizzi del PNA, il RPCT si è avvalso del supporto dei responsabili dei servizi, ma non è stato costituito un gruppo di lavoro.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è provveduto ad nucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA2019), seppur la mappatura sia stata già completata, tutti i soggetti sopra indicati si attiveranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

Si evidenzia che nel PNA 2022, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- ***processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’Unione europea;***
- ***processi direttamente collegati a obiettivi di performance;***
- ***processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad***

*esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

### **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Catalogo degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT date le dimensioni dell'ente, insieme ai funzionari dell'ente responsabili delle ripartizioni organizzative, ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), ci si propone, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, di passare dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

I rischi nel comune di Campolattaro sono stati identificati e valutati tenendo presente le specificità dell'ente, la sua modesta dimensione e il livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché attraverso contatti e colloqui con i Responsabili sulle materie di competenza.

Il **Catalogo dei rischi principali** è riportato nell'**Allegato A**, denominato "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", nella **colonna G**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei

processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere *l'approccio valutativo*, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare *i criteri di valutazione*;
- c) *misurazione del rischio*: rilevare i dati e le informazioni e formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### *a) Scelta dell'approccio valutativo*

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

**In linea con quanto suggerito da ANAC** si è adottato l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

#### *b) I criteri di valutazione*

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata, come detto, dal RPC in collaborazione

dei Responsabili di servizio.

### **c) Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Come già affermato in precedenza poiché l'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi", a ciascun indicatore è stato applicato una scala di valutazione di tipo ordinale:

Rischio quasi nullo = N

Rischio molto basso = B-

Rischio basso = B

Rischio medio = M

Rischio alto = A

Rischio molto alto = A+

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**allegato B**). Nella **colonna I** denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nella colonna a destra ("Motivazione").

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute da dati oggettivi in possesso dell'Ente quali: dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); - le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, rassegne stampa, ecc

### **La ponderazione del rischio**

**La ponderazione** è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT ed i responsabili di servizio hanno ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### ***Il trattamento del rischio***

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, sono state individuate le misure generali (*intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo*) e le misure specifiche (*che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari*), in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

***Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".***

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

### ***Le misure specifiche***

Accanto alle misure generiche sono state individuate le misure specifiche di cui **all'Allegato D**).

## **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

### **Strumenti di semplificazione della trasparenza**

#### **Collegamenti con l'albo pretorio on line**

Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento

ipertestuale.

Nel corso dei lavori del tavolo tecnico per l'elaborazione dell'Aggiornamento 2018, l'ANCI si è resa portavoce delle criticità e difficoltà che i piccoli comuni incontrano nell'adempiere alla normativa in materia di obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento all'aggravio di lavoro che deriva dal dover pubblicare atti e documenti sia nell'albo pretorio on line che nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella predisposizione dell'Aggiornamento 2018, dunque, l'ANAC ha tenuto conto di tali osservazioni, prevedendo la possibilità di utilizzare rinvii fra le due sezioni del sito istituzionale dell'ente nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati di seguito. L'Autorità rimarca innanzitutto le differenze funzionali ed organizzative tra l'albo pretorio on line e "Amministrazione trasparente", due sezioni del sito dell'ente da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione divergenti in quanto rispondenti a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on line, infatti, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali, mentre la pubblicità assicurata dalla sezione "Amministrazione trasparente" ha scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Diverse sono anche la forma delle pubblicazioni e il loro periodo di ostensione: nell'albo pretorio on line sono presenti documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", invece, contengono spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni. Inoltre, il link deve riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". Infine, gli enti dovranno a creare nell'albo pretorio on line un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013.

#### **a) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali.**

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

Le possibili attuazioni di tale misura di semplificazione sono configurabili in: comuni aderenti ad un'Unione, nel caso in cui vi sia coincidenza tra i documenti, possono assolvere l'obbligo di pubblicazione attraverso il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" dell'Unione; la sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" di un Comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza; la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati; possibilità di un collegamento tra le pubblicazioni previste ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell'Allegato B) del medesimo decreto legislativo. Per l'attuazione di tale misura di semplificazione, l'Autorità richiede il rispetto dei criteri di qualità e di completezza dei dati di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

#### **b) Tempistica delle pubblicazioni**

Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti.

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l'articolo 8 del decreto stabilisce che l'amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L'Autorità ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati dell'ente fissa a 30 giorni la pubblicazione degli atti rispetto ai quali le norme di legge parlano di adempimento tempestivo.

### **Attuazione obblighi di trasparenza**

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, riportando di seguito l'URL:

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

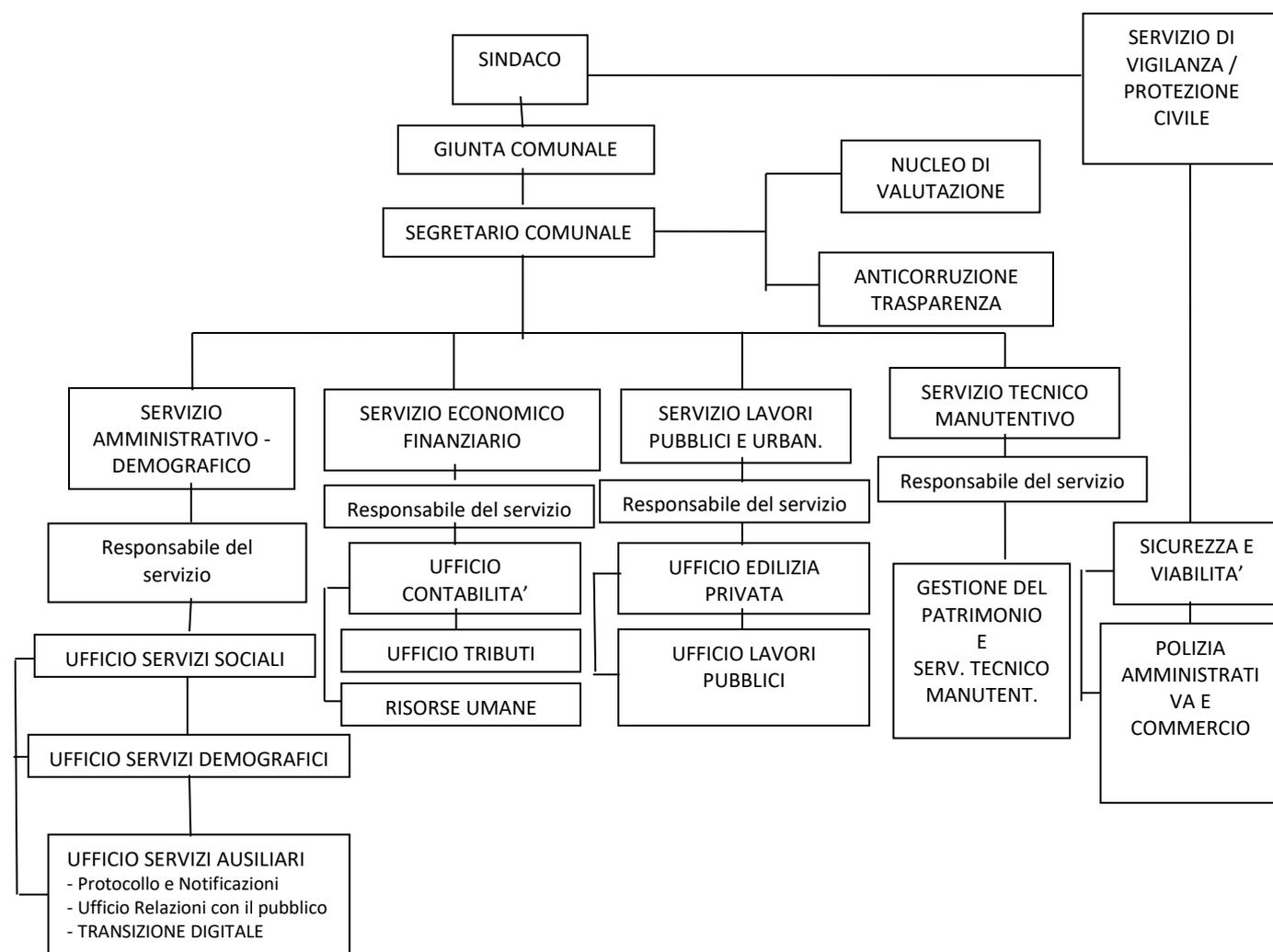
### 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

#### 3.1.1 – ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente segue la seguente articolazione:



### 3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Seppur l'agente di vigilanza è responsabile esclusivamente verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli agenti, come nell'organigramma rappresentato, ai sensi del "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" si specifica che gli agenti di Polizia locale, l'Ufficio di Polizia Municipale, con le competenze di cui al prospetto sotto riportato, rimane sotto la direzione funzionale del Sindaco, che ne coordina l'operatività, l'organizzazione logistica e gli obiettivi in manieri di Polizia Urbana e Protezione Civile e le competenze gestionali in relazione alle attività dell'ufficio Polizia Municipale sono attribuite al Servizio Tecnico-Manutentivo, che li esercita, entro i limiti delle dotazioni di personale e finanziarie, nel rispetto degli atti di programmazione economico-finanziaria e degli atti di indirizzo formulati, anche formalmente, dal Sindaco.

Alla luce di ciò, di seguito si rappresenta la tabella di distribuzione delle Posizioni Organizzative ricoperte alla data del 31 dicembre 2023:

SERVIZIO	P.O. ricoperta
AMMINISTRATIVO - ANAGRAFE – STATO CIVILE	1 unità
ECONOMICO -FINANZIARIO - RISORSE UMANE	Segretario comunale
TECNICO – LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	*
TECNICO – MANUTENTIVO	1 unità

\*Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 23, della L. n. 388 del 2000, integrato e modificato dall'art. 29, comma 4, della L. n. 448 del 2001, la posizione di responsabile del Servizio Tecnico-Lavori pubblici e Urbanistica è stata assegnata al Sindaco Ing. Simone Paglia, attribuendogli tutti i poteri e le competenze previste dalla legge e dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 21 dicembre 2023 .

### 3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Di seguito la tabella di distribuzione del personale di ruolo alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario Comunale:

SERVIZIO	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVO - ANAGRAFE – STATO CIVILE	1 unità
ECONOMICO -FINANZIARIO - RISORSE UMANE	0 unità
TECNICO – LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	2 unità (di cui 1 a T.D.)
TECNICO – MANUTENTIVO	3 unità

### 3.2 – DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Nel Comune di Campolattaro sono istituiti i seguenti Settori come da Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 02.10.2019 così come da ultimo modificato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 15/12/2023:

- 1) Servizio Amministrativo-Demografico
- 2) Servizio Economico-Finanziario-Risorse umane;
- 3) Servizio Tecnico-Manutentivo;
- 4) Servizio Tecnico-OO.PP-Urbanistica.

Con deliberazione n. 4 del 22/01/2024 la Giunta comunale ha approvato la seguente dotazione organica dell'Ente:

Area	Servizi	Posti in dotazione organica		Posti coperti		Posti da coprire	
		FT	PT	FT	PT	FT	PT
<b>Funzionari (ex Cat. D –D3)</b>	Servizio Tecnico- Manutentivo	-	-	-	-	-	-
	Servizio Lavori Pubblici e urbanistica	1	-	-	-	1	-
	Servizio Amministrativo- Demografico	1	-	-	-	1	-
	Servizio Economico - Finanziario - Risorse umane	-	-	-	-	-	-
<b>Istruttori (ex Cat. C)</b>	Servizio Tecnico- Manutentivo	1	1	1	1 (97,22%)	-	-
	Servizio Lavori Pubblici e urbanistica	-	1	-	1 (83,33%)	-	-
	Servizio Amministrativo- Demografico	1	-	1	-	-	-
	Servizio Economico - Finanziario - Risorse umane	-	-	-	-	-	-
<b>Operatore esperto (ex Cat. B-B3)</b>	Servizio Tecnico- Manutentivo	-	-	-	-	-	-
	Servizio Lavori Pubblici e urbanistica	-	-	-	-	-	-
	Servizio Amministrativo- Demografico	-	-	-	-	-	-
	Servizio Economico - Finanziario - Risorse umane	-	-	-	-	-	-
<b>Operatore (ex Cat. A)</b>	Settore Tecnico- Manutentivo	1	-	1	-	-	-
<b>TOTALI</b>		5	2	3	2	2	-

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

**Alla data odierna l'amministrazione, stante l'esiguità del numero dei dipendenti in servizio, non ha adottato alcun progetto di Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ma sarà applicato solo in necessità e solo a richiesta degli stessi dipendenti, così come dispone l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020.**

### 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

#### 3.4.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE E DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

##### CONSISTENZA DEL PERSONALE E SPESA POTENZIALE MASSIMA:

Area	Servizi	Posti in dotazione organica		Posti coperti		Posti da coprire		Spesa massima potenziale
		FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Funzionari (ex Cat. D -D3)	Servizio Tecnico- Manutentivo	-	-	-	-	-	-	
	Servizio Lavori Pubblici e urbanistica	1	-	-	-	1	-	*1 etero finanziato
	Servizio Amministrativo- Demografico	1	-	-	-	1	-	*1 etero finanziato
	Servizio Economico - Finanziario - Risorse umane	-	-	-	-	-	-	
Istruttori (ex Cat. C)	Servizio Tecnico- Manutentivo	1	1	1	1 (97,22%)	-	-	€ 65.507,00
	Servizio Lavori Pubblici e urbanistica	-	1	-	1 (83,33%)	-	-	€ 26.728,00
	Servizio Amministrativo- Demografico	1	-	1	-	-	-	€ 42.185,00
	Servizio Economico - Finanziario - Risorse umane	-	-	-	-	-	-	

<b>Operatore esperto (ex Cat. B-B3)</b>	Servizio Tecnico- Manutentivo	-	-	-	-	-	-	
	Servizio Lavori Pubblici e urbanistica	-	-	-	-	-	-	
	Servizio Amministrativo- Demografico	-	-	-	-	-	-	
	Servizio Economico - Finanziario - Risorse umane	-	-	-	-	-	-	
<b>Operatore (ex Cat. A)</b>	Settore Tecnico- Manutentivo	1	-	1	-	-	-	€ 28.665,00
<b>TOTALI</b>		5	2	3	2	2	-	
<b>(A) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL NETTO DELL'IRAP</b>								<b>€ 163.085,00</b>
<b>(da sottoporre alla verifica del limite valora-soglia di € 265.801,06)</b>								
<b>(B) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b>								<b>€ 11.244,00</b>
<b>(da sottoporre alla verifica del limite spesa personale a tempo determinato anno 2009)</b>								
<b>(B) SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b>								<b>€ 13.190,00</b>
<b>(in deroga al limite spesa personale a tempo determinato anno 2009)</b>								
SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale (€ 54.800,00 – contributo 40.000,00)								€ 14.800,00
SPESA PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO								€ 15.600,00
IRAP personale a tempo indeterminato								€ 10.920,00
<b>(C) TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE</b>								<b>€ 230.158,00</b>
<b>(da sottoporre al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. pari a € 236.700,00)</b>								

**(A) VERIFICA LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO  
COMPLESSIVO ANNUO**

*(Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020)*

	<b>ANNO 2024</b>
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (al netto dell'IRAP)	€ 163.085,00
LIMITE VALORE-SOGLIA (al netto dell'IRAP)	€ 265.801,06
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

**(C) VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013**  
 (per comuni soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015) - *Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.*

	ANNO 2024
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE	€ 230.158,00
LIMITE	€ 236.700,00
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

### 3.4.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Importo incremento	NOTE
<b>2024</b>	€ 89.107,18	
<b>2025</b>	€ 89.107,18	* in attesa di nuove disposizioni legislative
<b>2026</b>	€ 89.107,18	* in attesa di nuove disposizioni legislative

Stima del trend delle cessazioni		
<b>2024</b>	-	
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024: NESSUNA**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025: NESSUNA**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: NESSUNA**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

**3.4.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.
- 

<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		<b>NOTE</b>
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-

### 3.4.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-

<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Concorsi</b>		
2024		
2025	-	-
2026	-	-
<b>Stabilizzazioni</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-

### **3.4.5 IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO**

Nell'anno 2023 si è conclusa la procedura di assunzione a tempo determinato di n. 1 unità ex categoria C part-time, ex posizione economica C1, profilo professionale Istruttore Tecnico per n. 18 ore settimanali, finanziato dalle risorse del fondo destinate ai piccoli comuni per le assunzioni di personale per esigenze legate alla realizzazione dei progetti previsti nel PNRR, in deroga ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1 comma 178 della citata Legge di Bilancio, con oneri a carico del Ministero il rapporto di lavoro termina il 31/10/2024.

La spesa di tale assunzione non è soggetta al limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

Nell'anno 2024 l'Ente si riserva di ricorrere ad eventuale assunzione a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro, al verificarsi di esigenze di carattere eccezionale e nei limiti delle previsioni di bilancio ( art. 60 del ccnl 16/11/2022) .

### **3.5 RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO EX ART. 33 DEL D. LGS. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

Premesso che:

- l'articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti", in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria";
- il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Preso atto che in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) e che pertanto ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero come da nota protocollo n. 1492 del 11.03.2024 trasmessa dai responsabili di area.

### **3.6 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026.**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Di seguito si adotta il piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026 approvate dalla consigliera di Parità della Provincia di Benevento, Rocchina Staiano, che ha espresso, con nota acquisita al prot. 1305 del 04/03/2024, il seguente parere *“dopo attenta analisi e lettura della scheda degli obiettivi per favorire le pari opportunità da parte del comune di Campolattaro (BN), osserva che sono state adempiute tutte le normative in vigore e non ci sono precisazioni da fare”*.

#### **Piano Azioni Positive**

**periodo TRIENNIO 2024-2026**

ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”

Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026

#### **Quadro normativo**

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. La direttiva

ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l’art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici. L’art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l’art. 6 del D. Lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l’obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L’art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” in particolare all’art. 7 prevedendo che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all’art. 57 con la previsione della costituzione del CUG “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest’ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e il Ministro per le pari opportunità “l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”.

### **La situazione nel Comune di Campolattaro**

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese. Come ricordato nella Direttiva sopra citata “un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”.

L’impegno dell’Amministrazione Comunale è orientato in questa direzione, nell’obiettivo di favorire soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari, nonché la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che residenziali, prevedendo anche frequenti momenti di formazione interna.

La situazione del personale in servizio (personale dipendente ed incarichi), infatti, è la seguente:

LAVORATORI	OPERATORI ( ex Cat. A)	OPERATORI ESPERTI ( ex Cat. B)	ISTRUTTORI (ex Cat. C)	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIF. (EX Cat. D)	TOTALE
DONNE	0	0	1	0	1
UOMINI	1	0	4*	2	7

- \* - di cui n.1 personale a tempo determinato e a tempo parziale al 50,00%
- di cui n.1 personale a tempo indeterminato e a tempo parziale al 97,22 %
- di cui n.1 personale a tempo indeterminato e a tempo parziale al 83,33%

Lavoratori in convenzione: n. 2 dipendenti di altro ente

Dipendenti nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative): Donne: n. 0  
Uomini: n. 2 R.S.U.: n. 1 uomo

I livelli apicali sono così rappresentati: Segretario Comunale: n. 1 uomo (servizio di segreteria in convenzione).

### **Obiettivi Generali del Piano**

Il Comune di nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Attivazione, nel corso dell'anno 2024, del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sarà composto come previsto dalla normativa;

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

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

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;

2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla 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 affinché 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 tra uomini e donne;

6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;

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.

### **AZIONI POSITIVE**

Nei 30 giorni successivi alla sua attivazione, il C.U.G. potrà elaborare proposte finalizzate alla

implementazione di azioni positive alternative, integrative o sostitutive di quelle appresso elencate, che costituiscono il piano degli interventi immediatamente operativo:

Azione: 1 Formazione e Attività del Cug

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Accrescere la formazione dei membri del cug sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.

Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del Cug.

Soggetti coinvolti: membri del Cug; servizio personale

Destinatari: membri del Cug; tutti i dipendenti

Azione: 2. Titolo: indagini conoscitive sul benessere organizzativo

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Effettuazione annuale dell'indagine

Soggetti coinvolti: membri del Cug

Destinatari: tutto il personale

Azione: 3. Titolo: monitoraggio e analisi delle richieste / concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: Servizio personale; Responsabili di Settore, CUG

Destinatari: tutto il personale

Azione: 4. Titolo: formazione del personale

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Soggetti coinvolti: Servizio personale; Responsabili di Settore

Destinatari: tutto il personale

Azione 5: Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

Descrizione dell'intervento:

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore; tutto il personale;

Destinatari: tutto il personale

### **Durata del Piano. Pubblicazione.**

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontrerà la necessità e/o l'opportunità.

### **Disposizioni finali**

Nel periodo di vigenza possono essere raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## **3.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Si prevede di realizzare il seguente piano della formazione secondo le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione e/o potenziamento delle competenze:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- formazione sulla normativa PRIVACY G.D.P.R. (FAD);
- formazione sulla digitalizzazione.

La metodologia di svolgimento della formazione verrà individuata successivamente nel rispetto dei limiti finanziari ed esigenze logistiche.

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

**4. MONITORAGGIO**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.