



# COMUNE DI FONTEGRECA

Provincia di Caserta

Via Roma, 74 - 81014 Fontegreca (CE)

Tel. 0823/944104

E-mail: [comune.fontegreca@tiscali.it](mailto:comune.fontegreca@tiscali.it)

Pec: [aspea.fontegreca@asmepec.it](mailto:aspea.fontegreca@asmepec.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. 34 del 15.04.2024*

# INDICE

- [PREMESSA](#)
- [Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026](#)
- [SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E -](#)  
[-ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO](#)
- [SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E](#)  
[ANTICORRUZIONE](#)  
  
[- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO](#)  
[- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE](#)
- [OBBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'](#)  
  
[-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE:](#)  
[RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA](#)
- [SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO](#)  
[-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA](#)  
[ORGANIZZATIVA](#)  
[-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE](#)  
[DEI FABBISOGNI DI PERSONALE](#)  
  
[-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE:](#)  
[ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE](#)
- [PIANO DI FORMAZIONE](#)  
[PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE](#)  
[2023-2025](#)
- [PIANO AZIONI POSITIVE](#)
- [SEZIONE 4: MONITORAGGIO](#)

## 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 Fontegreca 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, il D.M. 22/12/2023 ha disposto il rinvio al 15 marzo 2024 della scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 degli enti locali, 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 deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 29-12-2023, e con il bilancio di previsione finanziario 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 13-03-2024.

Fontegreca, 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 FONTEGRECA**

INDIRIZZO: VIA ROMA -81014 FONTEGRECA (CE)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 82000820611

SINDACO: DOTT. STEFANO CAMBIO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 5

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 760

TELEFONO: 0823 944104

SITO INTERNET: [WWW.COMUNE.FONTEGRECA.CE.IT](http://WWW.COMUNE.FONTEGRECA.CE.IT)

E-MAIL: [COMUNE.FONTEGRECA@TISCALI.IT](mailto:COMUNE.FONTEGRECA@TISCALI.IT)

PEC: [ASPEA.FONTEGRECA@ASMEPEC.IT](mailto:ASPEA.FONTEGRECA@ASMEPEC.IT)

#### **- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Fontegreca è un “piccolo Comune”, insistente su una superficie di 9,60 Km<sup>2</sup>, e al 31/12/2023 la popolazione residente era di 760 abitanti.

Il Comune, che fa parte del Parco regionale del Matese, insiste in un contesto paesaggistico di rilevante interesse naturalistico, ove si trova la celebre “Cipresseta” di Fontegreca, un'area naturalistica caratterizzata dalla presenza di un bosco di cipressi di circa 70 ettari, sorgenti e piscine naturali, che costituisce meta raggiunta da numerosi turisti e visitatori.

Le attività economiche principali sono l'agricoltura (olio, vino), piccole attività produttive e commerciali, nonché attività ricettive.

Negli ultimi anni si è registrato un importante spopolamento del territorio dettato probabilmente dalla mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nei piccoli comuni. L'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Fontegreca dal 2001 al 2022 è riportato nel grafico che segue (Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno).

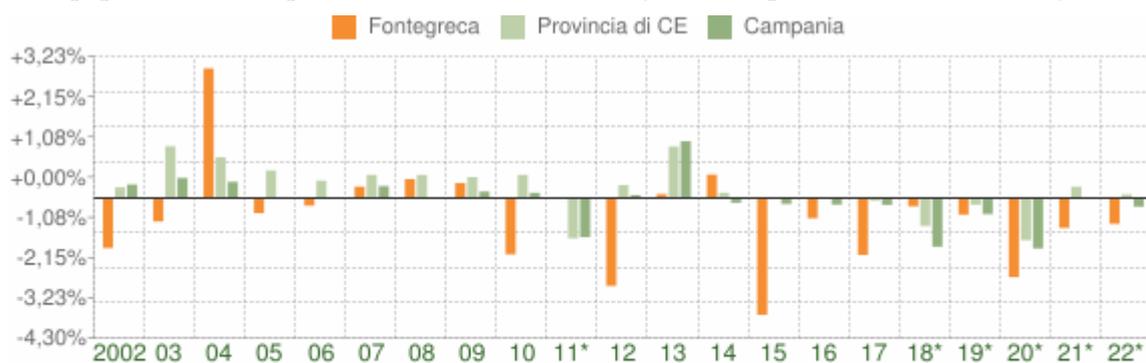


### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FONTEGRECA (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Fontegreca, espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Caserta e della regione Campania, sono indicate nel grafico che segue:

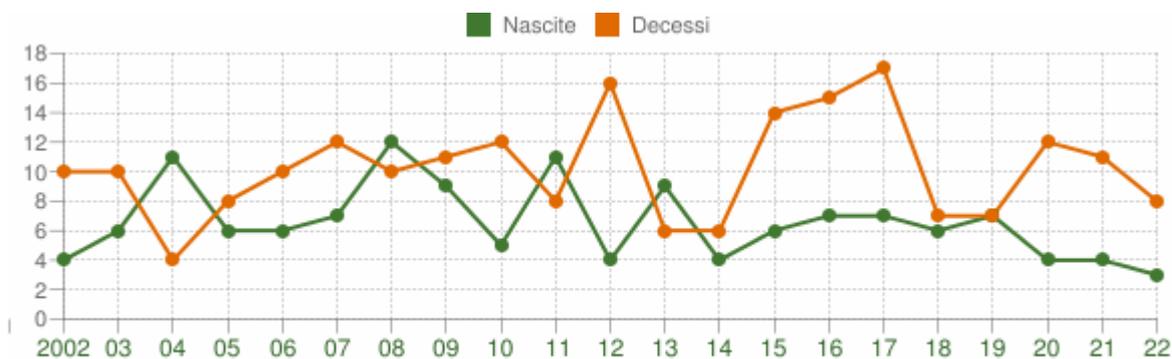


### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI FONTEGRECA (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

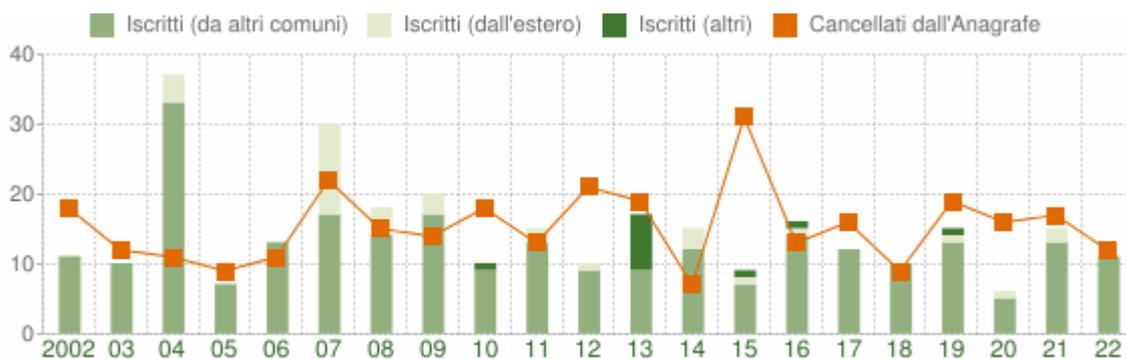
Il movimento naturale della popolazione (in un anno determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi e detto anche **saldo naturale**), è mostrato dal grafico in basso, le cui due linee riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato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



### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI FONTEGRECA (CE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In relazione al flusso migratorio della popolazione, il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Fontegreca negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

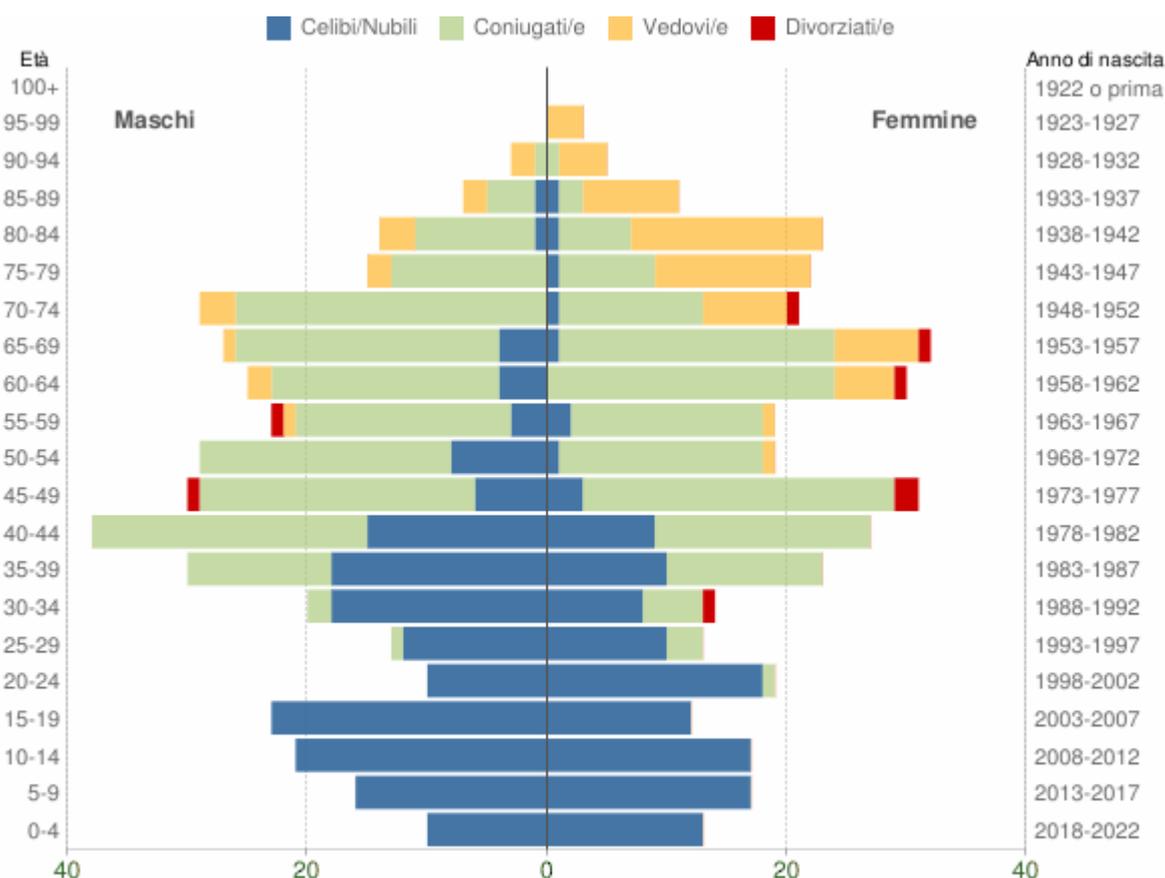


### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI FONTEGRECA (CE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Fontegreca 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 FONTEGRECA (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione straniera residente a **Fontegreca** 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.



Gli stranieri residenti a Fontegreca al 1° gennaio 2023 sono 9 e rappresentano l'1,2% della popolazione residente.

L'andamento demografico risente negativamente della crisi economica degli ultimi anni, che ha progressivamente spopolato il territorio. Collegato al fenomeno dell'emigrazione è il tasso elevato di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale di riferimento.

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/1-economia-della-campania-aggiornamento-congiunturale-novembre-2022/?dotcache=refresh> .

La su citata ripresa si avverte anche nel tessuto economico del contesto di riferimento, anche grazie alle politiche di valorizzazione del territorio dal punto di vista turistico, ambientale e sociale.

Le linee strategiche dell'attività del Comune di Fontegreca, a partire dalle linee programmatiche di mandato 2019-2024, sono declinate all'interno del Documento unico di programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 29-12-2023, al quale si rinvia.

Sul sito istituzionale dell'Ente è pubblicata la Relazione di fine mandato 2019-2024 che illustra il livello di attuazione della programmazione nel quinquennio del mandato elettorale che volge alla scadenza, essendo programmate le elezioni amministrative per il prossimo 8 e 9 giugno 2024.

### **- 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 Fontegreca è un ente di piccole dimensioni, con una struttura organizzativa semplice e con un ridotto numero di dipendenti, i quali – per gran parte e per ragioni di risparmio di spesa - prestano servizio presso l'Ente in modalità *part time*, in ragione 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 – art. 23 nuovo CCNL 2019-2021 - cd. Scavalco condiviso, così ottenendo una ripartizione degli oneri finanziari.

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Fontegreca è alla data odierna di 5, oltre il Segretario Comunale.

In particolare, come dal Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 16 in data 03/05/2017, la struttura organizzativa del Comune è composta da 4 Macro Aree nel modo seguente:

- Area amministrativa;
- Area finanziaria;
- Area vigilanza;
- Area tecnica.

### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **DOTT.SSA VINCENZA LIONIELLO**

Il Segretario Comunale titolare presta servizio in convenzione al 50% con altro Comune.

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 e 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 Area 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. VITTORIO GIANGRANCESCO**

All'Area Amministrativa sono attribuiti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento.

Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali relativi alla propria area, affari generali.

L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni degli organi politici comunali nonché dei cittadini, gestione del contenzioso dell'Ente relativo alla propria area, la

gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.

Riguardo al settore demografico, all'Area Amministrativa sono affidati gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica. In particolare, le spese di tenuta e di aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., il rilascio di certificati anagrafici e carte di identità, oltre all'espletamento di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico. Riguardo al settore elettorale, all'Area Amministrativa è affidata l'amministrazione e il funzionamento dei servizi connessi alle consultazioni elettorali e aggiornamento delle liste degli albi di presidenti e scrutatori.

All'Area Amministrativa sono inoltre affidate tutte le attività svolte per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile, nonché le attività e i servizi sociali. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.

Sono inoltre affidate all'Area Amministrativa le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

### **AREA FINANZIARIA**

#### **RESPONSABILE DOTT. VINCENZO CAMBIO**

L'Area Finanziaria comprende la corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale sotto l'aspetto economico finanziario, gestione del contenzioso dell'Ente relativo alla propria area.

Tale area si occupa, altresì, della sovrintendenza e gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. L'Area si occupa altresì del monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

### **AREA TECNICA**

#### **RESPONSABILE ARCH. LUIGI VISCIONE**

All'Area Tecnica è attribuita la gestione dei servizi relativi al patrimonio comunale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri, e prevede le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale.

All'Area Tecnica è affidata inoltre la realizzazione dei lavori pubblici, delle opere pubbliche, nonché gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie.

Sono inoltre affidate a tale area le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici

affidamenti esterni; nonché la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico).

All'Area Tecnica è inoltre affidata la gestione e l'affidamento del servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali.

### AREA VIGILANZA

#### **RESPONSABILE ING. ALESSIO MONTAQUILA**

All'Area Vigilanza è affidato il controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza della polizia municipale, oltre che l'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso.

A tale Area sono inoltre affidati i seguenti compiti: Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale; Gestione viabilità e circolazione stradale; Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali; Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili. SUAP; Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986, del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008; Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali. Gestione con rendicontazione dell'attività svolta; Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari; Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti; Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale; Segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi presso il nuovo canile intercomunale; Controllo e gestione dell'impianto di videosorveglianza; Emissione di ordinanze nelle materie di competenza, nonché verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative; Gestione e organizzazione della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza; Sportello Unico per le Attività Produttive.

\*\*\*

Il **personale** che presta servizio presso il Comune di Fontegreca è formato da:

- 1 istruttore amministrativo (dipendente del Comune di Fontegreca, cat. C3, *part time* 24 ore, in convenzione con il comune di Gallo Matese), a cui è attribuita la Responsabilità dell'area amministrativa;
- 1 funzionario - istruttore direttivo-contabile (dipendente del Comune di Fontegreca, cat. D, *part time* 24 ore in convenzione con il comune di Ciorlano), a cui è attribuita la Responsabilità dell'area finanziaria;
- 1 operatore esperto, dipendente del Comune di Fontegreca, appartenente all'Area tecnica, Cat. B, *full time*, 36 ore.

Nell'ambito dell'Area Tecnica il profilo di istruttore direttivo tecnico non è attualmente coperto da personale dipendente del Comune di Fontegreca. L'Ente ha stipulato una convenzione con il Comune di Pesche (IS), per

l'utilizzo in condivisione di 1 funzionario – istruttore direttivo (dipendente del Comune di Pesche, cat. D2), in modalità *part time*, a cui è attribuita la responsabilità dell'area tecnica.

Nell'ambito dell'Area Vigilanza il profilo di istruttore di vigilanza non è attualmente coperto da personale dipendente del Comune di Fontegreca. L'Ente ha stipulato una convenzione con il Comune di Macchia d'Isernia (IS), per l'utilizzo in condivisione di 1 istruttore di vigilanza (dipendente del Comune di Macchia d'Isernia, cat. C3), in modalità *part time* 18 ore, a cui è attribuita la Responsabilità dell'Area vigilanza.

\*\*\*

In relazione all'**Amministrazione** si evidenzia che il **Consiglio Comunale** è attualmente composto dal Sindaco Stefano Cambio e dieci Consiglieri (Salvatore Altieri, Crescenzo Barone, Antonio Caldarelli, Crescenzo Gianfrancesco, Pasquale Gianfrancesco, Crescenzo Iemma, Antonio Montoro, Giuseppe Ricci, Vincenzo Russo, Antonio Tondi); la **Giunta Comunale** è attualmente composta dal Sindaco Stefano Cambio, dal Vicesindaco Crescenzo Barone e dall'Assessore Antonio Tondi.

Il mandato amministrativo 2019-2024 è in scadenza, posto che le elezioni amministrative 2024 sono state calendarizzate per i giorni 8 e 9 giugno 2024.

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **- 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.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo 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 Fontegreca 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 Fontegreca 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 Fontegreca, 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 Fontegreca ha individuato per il triennio 2024-2026 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 (e in particolare nella Sezione Strategica) approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 29-12-2023, consultabile nel sito istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, disposizioni generali, consultabile al seguente link: <https://trasparenzafontegreca.asmenet.it/index.php?action=index&p=302> ,a cui si rinvia.

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. Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance cui si rinvia.

## **- 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 e acquisita al protocollo dell'Ente al n, prot. 934 del 09.04.2024.

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 Fontegreca 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. 25 del 29-12-2023.

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 declina dunque le risorse e gli Obiettivi da un lato, e la Performance dall'altro lato, coordinati in un unico documento di programmazione, così valorizzando i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi.

La definizione delle risorse e degli obiettivi e il Piano della Performance costituiscono dunque l'occasione per:

- fornire ai Responsabili di Servizio dell'Ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale;
- gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Tale 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 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 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. 25 del 29-12-2023;

-il programma triennale dei lavori pubblici per il triennio 2024/2026 e l'elenco annuale per l'anno 2024 approvato con delibera di G.C. n. 67 del 23-11-2023 ,aggiornato con delibera di G.C. n. 21 del 04-03-2024, parte integrante del DUP 2024-206 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 29-12-2023, e aggiornato delibera di C.C. n. 4 del 13-03-2024;

-il Bilancio di Previsione, approvato con delibera di C.C. n. 5 del 13-03-2024.

-Nonché il presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 15.04.2024.

## **COMUNE DI FONTEGRECA** **CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

### **1. AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile: dott. Vittorio Gianfrancesco

### **2.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Responsabile: dott. Vincenzo Cambio

### **3. AREA TECNICA**

Responsabile: arch. Luigi Viscione

### **3. AREA VIGILANZA - SUAP**

Responsabile: ing. Alessio Montaquila

## **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 e 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:** implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione (obiettivo “creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione”) e l’implementazione della informatizzazione (obiettivo “maggiori livelli di trasparenza”).

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 Fontegreca 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	Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d’assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio	15%	31/12/2024	Partecipazione non inferiore al 90% delle delibere approvate
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 dipendenti in attività formative.
6	Continuità delle attività di controllo interno con contestuale supporto ai dipendenti in relazione alla formazione dei provvedimenti.	20%	31/12/2024	Espletamento dei controlli con elaborazione di indicazioni da sottoporre all’attenzione dei dipendenti per un miglioramento degli atti.

## AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott. Vittorio Gianfrancesco

Ulteriori dipendenti incardinati nel settore: n. 0

### 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 entro il 15 dicembre 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	Tempi 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
5	Servizi sociali	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati all'attivazione di progetti utili alla collettività	20	31/12/2024	Adozione degli atti amministrativi utili all'efficiente avvio ed esecuzione dei progetti
6	Carte di Identità Elettroniche	Implementazione e potenziamento del servizio	15	31/12/2024	Adozione di ogni atto e attività utile all'implementazione e potenziamento del servizio

## AREA FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Vincenzo Cambio

Ulteriori dipendenti incardinati nel settore: n. 0

### 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 entro il 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Miglioramento delle 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	Digitalizzazione	Completamento digitalizzazione ente	20	31/12/2024	Adozione di ogni atto e procedimento utile per il completamento dei processi di digitalizzazione mediante i finanziamenti PNNR ottenuti
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

**AREA TECNICA**  
**Responsabile: Arch. Luigi Viscione**

**Altri dipendenti incardinati nel settore:** 1 Operatore tecnico, full time.

**OBIETTIVI OPERATIVI**

Numero obiettivi: 06

N	Obiettivo	Modalità Attuative	Peso %	Scadenza	Indicatore
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 entro il 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Dissesti	Approvazione di tutti i progetti esecutivi relativi ai dissesti in corso	10	31/12/2024	Adozione di tutti gli atti preordinati all'approvazione di tutti i 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 messa in sicurezza delle strade comunale
5	Albergo diffuso	Attivazione delle procedure necessarie per la realizzazione di un albergo diffuso per la valorizzazione turistica del territorio	15	31/12/2024	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla predisposizione di progettazione ed esecuzione degli interventi necessari per la realizzazione di un albergo diffuso nel territorio comunale
6	asilo nido comunale	Esecuzione lavori del nuovo asilo nido comunale	15	31/12/2024	Esecuzione lavori del nuovo asilo nido comunale nelle tempistiche di cui al finanziamento PNNR ottenuto

**AREA VIGILANZA****Responsabile: ing. Alessio Montaquila****Altri dipendenti incardinati nel settore: 0****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 entro il 15 dicembre sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento.
3	Sicurezza del patrimonio comunale e della cittadinanza	Monitoraggio del sistema di videosorveglianza	15	31/12/2024	Ottimizzazione del sistema di videosorveglianza.
4	Viabilità	Definizione delle procedure di riordino della segnaletica stradale	20	31/12/2024	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati al riordino della segnaletica, orizzontale e verticale
5	Controllo anagrafe canina con accesso e verifiche canili comunali convenzionati	Definizione delle procedure di verifica della presenza dei cani randagi e di gestione del servizio di cattura e cura dei cani vaganti sul territorio comunale, con ispezioni e sopralluoghi nei canili di Piedimonte Matese e Capriati al Volturno.	10	31/12/2024	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla tenuta corretta dell'anagrafe canina, al monitoraggio dei termini e delle modalità di espletamento del servizio di cattura dei cani randagi e di loro custodia nei canili convenzionati con il Comune.
6	Aree di sosta disabili	Creazione di aree di sosta per disabili nel territorio comunale	20	31/12/2024	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati all'individuazione di aree di sosta per disabili sul territorio comunale.

**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		<b>X</b>	%	=	
Obiettivo 2		<b>X</b>	%	=	
Obiettivo 3		<b>X</b>	%	=	
Obiettivo 4		<b>X</b>	%	=	
Obiettivo 5		<b>X</b>			
Obiettivo 6		<b>X</b>			
<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

**B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI**

massimo 40 punti

<b>Competenze/comportamenti</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5	_____
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5	_____
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5	_____
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5	_____
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4	_____
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	5	_____
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	5	_____
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	3	_____
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3	_____

## VALUTAZIONE STRATEGICA

---

massimo 10 punti

insufficiente:	0-2
parziale	3-5
sufficiente	6
buono	7-8
ottimo	9-10

## PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO

---

(Da riportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE  
DEL PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.**

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 PERSONALE 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 nello svolgimento dei compiti assegnati Orientamento alla soluzione dei problemi	10	
5. Capacità di collaborazione e interazione con i colleghi con gli altri uffici	10	
6. Capacità relazionali con l'utenza	5	
7. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	10	
8. Arricchimento professionale	5	
9. Collaborazione con gli organi di governo, con i responsabili di P.O. e con il Segretario Comunale	10	
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO :</b>	<b>100</b>	

## 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'**

La Legge n.4/2004 interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le “barriere” che limitano l’accesso dei disabili agli strumenti della società dell’informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita. L’accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software. Gli obiettivi di accessibilità sono quindi 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.

Con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 28-03-2024 questo Comune ha approvato gli obiettivi di accessibilità relativi all’anno 2024.

In particolare, in tema di accessibilità digitale il Comune di Fontegreca ha attivato e intende perseguire 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	Organizzazione del lavoro	30/12/2024
Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	30/12/2024
Sito intranet	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	30/12/2024
Formazione	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	30/12/2024
Postazioni di lavoro	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	30/12/2024
Organizzazione del lavoro	Formazione - Aspetti normativi	30/12/2024

**-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE:**  
**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**  
**(PIANO ANTICORRUZIONE)**

**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, che confluisce nella Sezione 2 “*valore pubblico, performance e anticorruzione*”, sottosezione di programmazione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”.

La presente sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e 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 disposizioni deve attenersi tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso l’Amministrazione comunale e nello specifico presso il Comune di Fontegreca.

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 Fontegreca 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 del Comune di Fontegreca, designato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) con decreto sindacale n. 8 del 29/08/2022, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 190/2012, in applicazione della metodologia contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

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;
- rielaborando e sostituendo la tabella contenente l'emplificazione 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 Fontegreca 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 (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) 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.

*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, in virtù di quanto stabilito nella delibera di Giunta Comunale n. 28 del 03.04.2024, nonché alla luce di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e dell'aggiornamento 2023, le seguenti azioni:

### **1)Promozione di maggiori livelli di trasparenza:**

-attraverso l'incremento dell'accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;

-attraverso il miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

**2)Promozione e valorizzazione della formazione dei dipendenti:** mediante incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.

**3)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;

**4)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;

**5)Previsione di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo e i soggetti che, a vario titolo, operano nell'ente,** e in particolare i Responsabili di Area che partecipano al processo di gestione del rischio mediante relazioni sull'attività effettuata e con la proposta delle misure di prevenzione, la ricognizione periodica dello stato di attuazione delle misure, ed ogni compito che sarà previsto nel Piano.

**6)Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione** con riguardo alla gestione degli appalti pubblici, ai 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: o individuazione delle misure, o programmazione delle misure.

**d. Monitoraggio.**

La presente sottosezione mira inoltre a specificare:

a) la **Gestione del rischio**, con indicazione: delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (“aree di rischio”); della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio; della programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna;

b) la **Formazione in materia di anticorruzione** mediante: individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione; individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione; indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione; quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) i **Codici di comportamento** che devono essere osservati dai dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione, con specificazione nella presente sottosezione- adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento; - indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

d) Altre iniziative per l'incremento dei livelli di trasparenza e il contrasto alla corruzione.

**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.

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.

Il Segretario comunale ha coinvolto i Responsabili e i dipendenti al fine di comprendere e concertare le modalità di predisposizione di ulteriori misure, e dai colloqui intercorsi è emersa la

manca di notizie relative a fenomeni corruttivi e/o reati di corruzione, e l'assenza di modifiche organizzative rilevanti a seguito dell'adozione dei precedenti Piani Anticorruzione.

È stata inoltre avviata dal RPCT procedura aperta alla consultazione per l'adozione del Comune di Fontegreca, 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 PRATELLA (CE)" pubblicato all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente, 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 Fontegreca il RPCT è il Segretario Comunale, dott.ssa Vincenza Lionello, nominata RPCT con decreto sindacale n. 8 del 29/08/2022, 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** presso il Comune di Fontegreca il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico, individuato nella persona del Dott. Marco Viti, al quale è stato conferito il relativo incarico con decreto sindacale. Il Nucleo di Valutazione 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.

#### **-Il Responsabile della protezione dati (RPD- DPO)**

L'Italia ha adeguato con il d.lgs. 101 del 2018 la propria legislazione interna al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Personali (GDPR 679/2016), entrato in vigore il 25 maggio 2018. Tra le più importanti novità, si segnala il principio di "responsabilizzazione" secondo il quale, il titolare del trattamento dei dati deve garantire, dimostrandolo con atti concreti, che il trattamento è effettuato in modo da non determinare rischi

che possano tradursi in danni ai diritti e alle libertà dei cittadini. Il titolare del trattamento dei dati deve adottare atti specifici che vadano nella direzione della concreta e non meramente formale attuazione del nuovo Regolamento in materia di protezione dei dati personali avuto riguardo ad un sostanziale bilanciamento di interessi contrapposti, costituzionalmente tutelati: la trasparenza amministrativa e la riservatezza dei dati. Pertanto, anche nelle ipotesi di pubblicazione obbligatoria disciplinate dal d.lgs. 33/2013, ci si dovrà attenere ai principi cardine in materia di privacy, tra i quali si segnalano l'adeguatezza, la pertinenza, la limitazione, l'esattezza e l'aggiornamento dei dati. Il Responsabile della Protezione dei Dati, secondo l'art. 39 paragrafo b) del GDPR svolge i seguenti compiti: • fornire consulenza al titolare in merito al trattamento dei dati personali; • effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy; • fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE; • collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy. Il Responsabile per la protezione dei dati personali, inoltre, potrà fornire il proprio supporto nei casi di richiesta di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

Il Comune di Fontegreca, al fine di coniugare l'osservanza di quanto sopra indicato con il risparmio di spesa, ha aderito a una convenzione per la gestione associata del servizio di D.P.O. con i Comuni di Pratella, Prata Sannita e Ciorlano. L'incarico di DPO dei Comuni convenzionati è stato affidato alla società FORMANAGEMENT srl, specializzata nel settore, che ha individuato quale responsabile per la protezione dei dati il Dott. Santo Fabiano.

Il Responsabile della protezione dati è incaricato dello svolgimento delle funzioni di supporto agli adempimenti di cui al Regolamento UE sulla Privacy-GDPR679/2016 e di Responsabile dei dati personali (RPD) oltre che di supporto nei casi di richiesta di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

#### **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 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

La presente sottosezione sarà pubblicata sul sito istituzionale, 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 Fontegreca è un “piccolo Comune”, insistente su una superficie di 9,60 Kmq, con una popolazione residente, al 31/12/2023, di 760 abitanti.

In relazione all’analisi generale del contesto esterno si rimanda a quanto sopra evidenziato nella [“SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA 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 Fontegreca 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://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>.

Il Comune di Fontegreca, 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 Fontegreca, 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 Fontegreca è un ente di piccole dimensioni, con una struttura organizzativa semplice e con un ridotto numero di dipendenti, i quali – per ragioni di risparmio di spesa - prestano servizio presso l'Ente in modalità part time, in ragione di convenzioni stipulate con altri Comuni, ai sensi dell'art. 1 comma 124 L. 145/2018 dell'art. 23 del C.C.N.L. 2019-2021, cd. Scavalco condiviso, così ottenendo una ripartizione degli oneri finanziari.

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Fontegreca è alla data odierna di 5.

In particolare, come dal Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 16 in data 03/05/2017, la struttura organizzativa del Comune è composta da 4 Macro

Aree nel modo seguente:

- **Area amministrativa;**
- **Area finanziaria;**
- **Area vigilanza;**
- **Area tecnica.**

In relazione all'analisi generale del contesto interno si rimanda a quanto sopra evidenziato nella *“SEZIONE 1. SCHEDA 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.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: 1) identificazione, 2) descrizione, 3) rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati 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. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che fornisce alle pubbliche. 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 undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, la presente sezione prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati 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.

La delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione definitiva del nuovo PNA 2022 ha inoltre introdotto la necessità della mappatura di ulteriori Aree di rischio: 12. attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, 13. processi collegati a obiettivi di performance 14. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione. Per la definire la mappatura dei processi sono stati coinvolti dal RPC i Responsabili di Settore, al fine di enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “*Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*” ([allegato A](#)).

### **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi.

L’ANAC ritiene che “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 componenti”. Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono: **1.** livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; **2.**

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; **3.** 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; **4.** trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; **5.** 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; **6.** grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Come da PNA, l'analisi del presente Piano è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo, a partire dal livello di rischio nullo, basso, medio, fino al livello di rischio alto, applicando una scala ordinale di ancora maggior 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++

La **ponderazione** del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio. Il fine della ponderazione è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: 1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; 2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'analisi dei rischi è descritta nella tabella allegata (all. B. Analisi dei rischi).

#### **Fattori abilitanti del rischio corruttivo:**

a) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

b) Mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della

normativa di riferimento;

c) Scarsa responsabilizzazione interna;

d) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale adatto ai processi;

e) Inadeguata diffusione di competenze del personale addetto ai processi;

f) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

### **Tipologie di misure generali e specifiche:**

a) Controllo;

b) Trasparenza;

c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

d) Regolamentazione;

e) Semplificazione;

f) Formazione;

g) Sensibilizzazione partecipazione;

h) Rotazione;

i) Segnalazione e protezione;

l) Disciplina del conflitto di interessi.

## **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 allegare 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 con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere

obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione.

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".

Ai sensi dell'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 "Il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è aggiornato entro il 31 dicembre 2022".

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.

Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Fontegreca è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 6 dell'11/02/2014, ed aggiornato, alla luce di quanto sopra indicato, con delibere di Giunta Comunale n. 85 del 27.12.2022 e n. 9 del 31-01-2024. Nel codice di comportamento è 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 presente 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, sarà 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 Fontegreca 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"*.

#### **b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento**

Trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i

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. l) 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 Fontegreca 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 Fontegreca 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 Fontegreca 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 ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

## **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.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato e nel vigente Codice di comportamento aggiornato. In particolare, l'art. 4 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al Responsabile di posizione organizzativa, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 4 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in

situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 5 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione. Dunque, nel caso in cui si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

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;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

## **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 e una adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione del rinnovo.

### **4) Spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.**

Ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica è governato da una mole rilevante di norme che, a causa del susseguirsi di continui interventi legislativi e modifiche legislative, come da ultimo con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al d.lgs. 36/2023.

Ne discende l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Si prevede in particolare che:

#### **-per gli appalti sottosoglia:**

**per gli affidamenti inferiori a € 40.000:** nelle determine di affidamento dovrà essere espressamente indicato il ricevimento della dichiarazione sostitutiva di notorietà di attestazione dei requisiti;

**per gli affidamenti superiori a € 40.000:** nelle determine di affidamento dovrà essere espressamente indicato l'effettuazione del controllo dei requisiti (su FVOE, ecc.);

**per gli appalti di servizi e forniture fuori MePA:** con cadenza semestrale ogni responsabile dovrà effettuare tracciamento. Il report del tracciamento dovrà essere inviato al RPCT che effettuerà controllo a campione (10% del totale) al fine di verificare se gli operatori economici

aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.

**-Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari da 140mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro,** con cadenza semestrale ogni responsabile dovrà effettuare tracciamento degli operatori economici affidatari di tali appalti. Il report del tracciamento dovrà essere inviato al RPCT che effettuerà controllo a campione (25% del totale) per verificare quelli che nel termine di due anni risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari

#### **-subappalto**

I responsabili devono procedere alla pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.

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

#### **H.1) Generale per tutte le tipologie di contratto:**

-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 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. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

-obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 93 d.lgs. 36/2023).

-è necessario procedere per le varie tipologie di gara, con la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

#### **H.2) Inoltre, per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali:**

-dichiarazioni che devono essere rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall’amministrazione e dall’obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto;

-un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento, nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell’affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate

#### **H.3) Per quanto concerne i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:**

-una dichiarazione solo al momento dell’assegnazione all’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico.

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 prontamente 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 Comune di Fontegreca ha aderito al progetto *WhistleblowingPA* di Transparency International Italia e di *Whistleblowing Solutions* e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del

segnalante;

- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://comunedifontegreca.whistleblowing.it/>.)

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

Tra i suoi contenuti vincolanti la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019 prevede che sia riconosciuta tutela ai segnalanti, anche in caso di Segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che le violazioni fossero vere. La tutela cessa però nel caso in cui le segnalazioni infondate vengano accompagnate da dolo o colpa grave.

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.

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 nuovo decreto ha previsto delle sanzioni in capo al segnalante per i reati di calunnia e diffamazione elevabili da parte di ANAC, che vanno da € 500 a € 2.500.

## **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; standardizzare l'iter amministrativo delle diverse tipologie di attività e procedimenti indicando i relativi riferimenti normativi; per facilitare il diritto di accesso curare che tutti gli atti dell'Ente facciano riferimento, per quanto possibile, ad uno stile comune e siano, in particolare, completi, nella premessa, 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); 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.

Allo stato attuale, sebbene sia auspicabile una rotazione programmata su base pluriennale, 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. Per l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente si rimanda alla disamina sopra effettuata in relazione all'analisi del contesto interno.

### **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 ricapitolato 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 rimangano 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: rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle allegate sono composte da sette colonne, anziché sei, essendo stata stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

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 difformi. 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".

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori

indicati nella colonna G.

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

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo Responsabile, che potrà subire - per tali mancanze - quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare, qualora tali inadempimenti siano particolarmente gravi (con la precisazione che la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

### **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.

### **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;

-a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e privacy;

-ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze attribuitegli.

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.

Il Responsabile Unico della trasparenza ha il compito di controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Resta fermo che i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## **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 ai propri dati personali:** previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali". L'Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti - prevede che ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile. Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

**-Accesso sugli appalti:** già previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, è 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.

Tali atti saranno pubblicati sul sito Amministrazione trasparente, nella sezione integrativa.

**-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.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

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

Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell'Ente è il RPCT.

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

Il decreto "FOIA" ed i Decreti legislativi in materia di codice dei contratti hanno notevolmente

incrementato i livelli di trasparenza delle procedure 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**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi. In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente, un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente

accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Al fine dare piena attuazione al principio di trasparenza è in corso in rifacimento del sito internet istituzionale e della sezione Amministrazione Trasparente, in collegamento con il gestionale dell'Ente, al fine di consentire la tempestiva pubblicazione degli atti, anche mediante procedimenti di pubblicazione automatizzati.

## **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, mentre il riesame – con frequenza annuale – è un'attività svolta entro il 31 dicembre di ogni anno e che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

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.

Gli obblighi in capo ai referenti delle misure, coincidenti con i Responsabili di Area, sono indicati per ciascuna misura prevista dal Piano nelle tabelle relative alle misure obbligatorie ([Allegato C](#)).

Inoltre, l'OIV, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente piano, effettua periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT, che li utilizza anche come base per il monitoraggio quadrimestrale.

Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai Responsabili di Area attraverso la previsione dei seguenti **obblighi**:

**a) attestazione del rispetto delle misure previste dal piano:**

In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il Responsabile deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste dal presente Piano, sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti).

**b) comunicazione semestrale dei dati degli affidamenti dei contratti pubblici:**

Ogni Responsabile predispone una scheda di rilevazione dei dati più significativi delle procedure di affidamento di contratti pubblici avviate e concluse da ciascun Settore, rilevando in particolare le modalità di scelta del contraente, con particolare riguardo alle procedure sotto-soglia, ad eventuali affidamenti d'urgenza, o all'uso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, ovvero a fattispecie di proroga/rinnovo. La rilevazione deve consentire di verificare il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e delle motivazioni a supporto di eventuali proroghe.

**c) verifica delle check list allegate al presente piano:**

Nell'adozione dei provvedimenti ciascun Responsabile avrà cura di verificare che ciascun atto contenga tutti gli elementi dovuti ai fini della legittimità, correttezza e qualità degli atti.

Tale verifica costituisce una modalità di azione dei dipendenti e una occasione di controllo per il RPCT avendo la duplice funzione di:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- monitoraggio sull'idoneità delle stesse al trattamento del rischio.

Ogni referente è direttamente responsabile delle attività effettuate nella propria area e della corretta utilizzazione delle check list ([allegato F](#)). Sono inoltre previsti attività di monitoraggio specificamente enucleate nelle singole misure previste.

## **INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI**

## **INFORMAZIONE.**

Il monitoraggio sull'applicazione della presente sottosezione è svolto in autonomia 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, con il Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 16 in data 03/05/2017, ha strutturato i settori nel seguente modo:

- **area amministrativa;**
- **area economico - finanziaria,**
- **area tecnica;**
- **area vigilanza.**

Il personale che presta servizio presso il Comune di Fontegreca è formato da:

-1 istruttore amministrativo (dipendente del Comune di Fontegreca a tempo pieno e indeterminato, cat. C3, in servizio presso il Comune di Fontegreca in modalità *part time* per 24 ore settimanali, in virtù di convenzione con il comune di Gallo Matese per l'utilizzo condiviso del dipendente), a cui è attribuita la responsabilità dell'area amministrativa;

-1 funzionario - istruttore direttivo (dipendente del Comune di Fontegreca a tempo pieno e indeterminato, cat. D, in servizio presso il comune di Fontegreca in modalità *part time* per 24 ore settimanali in virtù di convenzione con il comune di Ciorlano per l'utilizzo condiviso del dipendente), a cui è attribuita la responsabilità dell'area finanziaria;

-1 operatore, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Fontegreca, inquadrato nell'area tecnica, Cat. B, *full time*, 36 ore.

Nell'ambito dell'Area Tecnica il profilo di istruttore di vigilanza non è attualmente coperto da personale dipendente del Comune di Fontegreca. L'Ente ha stipulato una convenzione ex art. 23 CCNL 2019-2021 con il Comune di Macchia d'Isernia per l'utilizzo in condivisione, in modalità *part time*, di 1 istruttore di vigilanza (ex cat. C), a cui è attribuita la responsabilità dell'area vigilanza;

Nell'ambito dell'Area Tecnica il profilo di istruttore direttivo tecnico non è attualmente coperto da personale dipendente del Comune di Fontegreca. L'Ente ha stipulato una convenzione con il Comune di Pesche (IS), per l'utilizzo in condivisione, in modalità *part time*, di 1 funzionario – istruttore direttivo (ex cat. D2) a cui è attribuita la responsabilità dell'area tecnica.

**AREA AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE AREA: Dott. Vittorio Gianfrancesco**

**RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**

<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>UNITA'</b>	<b>POSTI COPERTI</b>
<b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>PROFESSIONALE</b>		
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX CAT- C3	1	1 (part time 24 ore) in convenzione con il comune di Gallo Matese

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 1 scuolabus, n. 2 computer, n. 4 stampanti, n. 1 stampante/fotocopiatrice (in comune con tutto il personale)

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

L'attività dell'Area comprende i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento.

Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, tenuta del protocollo, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente relativi alla propria area, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, , affari generali.

L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni degli organi politici comunali nonché dei cittadini, gestione del contenzioso dell'Ente relativo alla propria area, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.

Nel settore demografico, l'area comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica. In particolare, le spese di tenuta e di aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., il rilascio di certificati anagrafici e carte di identità, oltre all'espletamento di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico. Amministrazione e funzionamento dei servizi connessi alle consultazioni elettorali e aggiornamento delle liste degli albi di presidenti e scrutatori.

L'area comprende tutte le attività svolte per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.

L'area comprende inoltre le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****RESPONSABILE AREA: Dott. Vincenzo Cambio****RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**

<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UNITA'</b>	<b>POSTI COPERTI</b>
FUNZIONARIO	FUNZIONARIO DIRETTIVO EX CAT. D	1	1 (part time 24 ore) in convenzione con il comune di Ciorlano

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 1 computer, n. 1 stampante/fotocopiatrice (in comune con tutto il personale)

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

L'area comprende la corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale sotto l'aspetto economico finanziario.

Tale area si occupa, altresì, della gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. Monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti

**.AREA TECNICA**

**RESPONSABILE AREA: Arch. Luigi Viscione**

**RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**

<b>AREA TECNICA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UNITA'</b>	<b>POSTI COPERTI</b>
FUNZIONARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO  EX CAT. D	1 (part time)	1 (part time) in convenzione dal comune di Pesche
OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO  EX CAT. B	1 full time	1

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 1 computer, n. 1 stampante/fotocopiatrice (in comune con tutto il personale)

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

L'area comprende le seguenti attività:

- gestione servizi relativi alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri e prevede le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale;
- realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi mediante l'assegnazione di funzioni alle strutture interne e con specifici appalti a ditte esterne;
- attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;
- gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico);
- gestione e affidamento del servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali.

## AREA VIGILANZA

**RESPONSABILE AREA: Dott. Alessio Montaquila**

### **RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**

<b>AREA TECNICA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UNITA'</b>	<b>POSTI COPERTI</b>
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE EX CAT. C3	1 (part time 18 ore)	1 (part time 18 ore) in Convenzione ex art. 23 CCNL dal Comune di Macchia d'Isernia

### **DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 2 computer, segnaletica stradale, n. 1 stampante/fotocopiatrice (in comune con tutto il personale)

### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

L'area comprende innanzitutto il controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti, oltre che l'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso. Inoltre l'area comprende:

- Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale;
- Gestione viabilità e circolazione stradale;
- Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.
- Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili. SUAP.
- Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986, del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008.
- Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali. Gestione con rendicontazione dell'attività svolta.
- Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari.
- Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti.
- Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale. Segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi presso il nuovo canile intercomunale
- Controllo e gestione impianto videosorveglianza.
- Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.
- Gestione e organizzazione della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza.

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

Con l'articolo 6, del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", è stato introdotto nel nostro ordinamento il PIAO, un documento unico di programmazione e *governance* i cui contenuti devono essere coerenti con i contenuti dei documenti di programmazione finanziaria, in cui devono essere definiti il budget assunzionale nel rispetto dei vincoli finanziari e la sua distribuzione fra le diverse missioni. In ossequio all'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, nel DUP sono stati inseriti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, compreso il legislatore regionale e provinciale, prevede la redazione ed approvazione. Fra questi rientrano esplicitamente gli strumenti di "programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale". Ai fini della gestione e programmazione delle risorse umane, che è qui definita, sono stati verificati in sede di DUP sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente.

La presente sezione di programmazione, predisposta a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria con la collaborazione del Segretario Comunale, si propone di illustrare il piano triennale di fabbisogno del personale di questo Comune, finalizzato a indicare le linee di azione che l'Ente intende seguire in merito al reclutamento di unità personale, nel rispetto dei principi della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione e della efficiente organizzazione degli uffici, anche a seguito del ridimensionamento dell'organico operato negli anni precedenti in applicazione della disciplina in materia di contenimento della spesa di personale.

La programmazione dei fabbisogni delle risorse umane è un atto amministrativo complesso che sintetizza tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che si intendano realizzare nell'arco temporale di riferimento. La programmazione del fabbisogno di personale è propedeutica all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza e la variazione della dotazione organica, così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001.

### **Riferimenti normativi**

La programmazione del fabbisogno del personale è retta dalle norme di seguito esaminate.

L'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità.

L'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale.

L'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75: prevede che «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, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. 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 e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*».

Con Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018: pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone quanto segue:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di*

*bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con 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, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato in G.U. del 27/04/2020, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”:

- ha dato attuazione alla disposizione contenuta all'art. 33 comma 2 del D. L. 34/2019, conv. in L. 58/2019, recante le nuove modalità di determinazione delle risorse assunzionali, secondo criteri che riportano alla fascia demografica di appartenenza dell'ente e al valore soglia, dato dal rapporto tra spesa del personale accertata nell'ultimo rendiconto approvato e la media della spesa corrente del triennio precedente;
- con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, 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.

Dunque, ai fini dell'adozione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale è necessario individuare, in questa sede, sia le **limitazioni di spesa vigenti**, sia le **facoltà assunzionali** per questo ente, oltre che la **programmazione** delle assunzioni.

Per gli anni precedenti, come da indicazioni del Responsabile dell'Area finanziaria:

- la spesa per il personale nel 2018 è stata pari ad € 201.134,62 al netto dei rinnovi contrattuali
- la spesa per il personale dall'ultimo conto di gestione approvato del 2023 è pari ad € 193.154,89, al netto dei rinnovi contrattuali e dei rimborsi ricevuti per il personale utilizzato in convenzione lavorativa.

la media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2021-2023 è pari ad € 619.007,94;

## FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024, pari ad euro 594.950,57, è il seguente:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2021	2023
Dati da consuntivi approvati	€ 587.916,658 <i>a</i>	€ 592.606,33 <i>b</i>	€ 676.500,90 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2024	€ 21.301,46(d)		
Media Entrate al netto FCDE  (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 594.950,57  (a-d)+(b-d)+(c-d)/3		

Il Comune di Fontegerca come da comunicazione del Responsabile dell'Area Amministrativa aveva 760 abitanti al 31/12/2023;

### **RILEVATO CHE:**

- sulla base della **Tabella 1** dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore valori soglia massimo per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni sotto i 1000 abitanti rispetto alle entrate correnti è pari al **29,50%** (A);
- sulla base della **Tabella 2** dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare annualmente il valore, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, del **29,00%** (per il 2021), del **33,00%** (per il 2022), del **34%** (per il 2023) (B);
- sulla base della **Tabella 3** dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti deve essere inferiore a **33,5%**;

Per questo comune, il rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (*tabella 1*) è il seguente:

$$\frac{193.154,89}{594.950,57} = 32,47\%$$

(rapporto spesa personale 2023  
/media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE)

### **Ne discende che:**

- il rapporto tra la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2023 di questo Ente è pari al **32,47%** e dunque superiore al valore soglia di 29,50% della tabella 1;
- che tale valore è ricompreso al valore soglia intermedio del 29,30%-33,50% individuato dalla tabella 3 dell'art. 6 co. 1 del citato decreto;

- ai sensi dell'art. 6 del DM del 17/03/2020: “I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”.

Si riporta di seguito il calcolo della capacità assunzionale di questo Comune, effettuato dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024

ANNO ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	2023
NUMERO ABITANTI	760
ENTE FACENTE PARTE DI UNIONE DI COMUNI	NO

spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'irap (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.0000 Redditi da Lavoro dipendente	€ 193.154,89
1.03.02.12.001 Acquisto di servizi da agenzie	€ 0,00
1.03.02.12.002 Quota LSU in Carico ad Ente	€ 0,00
1.03.02.12.003 Collaborazioni Coordinate a Progetto	€ 0,00
1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile n.a. c.	€ 0,00
1.03.02.14.999 Altre forme di lavoro flessibile n.a. c.	€ 0,00
<b>Totale Spesa</b>	<b>€ 193.154,89</b>

### ENTRATE CORRENTI

TITOLO	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
1 Entrate Correnti di natura tributaria contributiva e perequativa	€ 392.262,36	€ 352.167,63	€ 491.308,29
2 Trasferimenti correnti	€ 124073,43	€ 163.017,75	€ 108.471,85
3 Entrate extratributarie	€ 71.580,79	€ 77.420,95	€ 76.720,76
<b>Totale Entrate</b>	<b>€ 587.916,58</b>	<b>€ 592.606,33</b>	<b>€ 676.500,90</b>
Valore medio entrate ultimi 3 Anni			€ 619.007,94
F.C.D.E.			€ 21.301,46
Valore Medio entrate correnti al netto del F.C.D.E.			€ 594.950,57

Rapporto spesa/entrate	SOGLIA	Soglia di rientro	Incremento massimo
29,50 %	32,47%	0,00%	▪ 29,50%
<b>Soglia rispetta</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	▪

Incremento spesa massima	€ 201.134,62		€ 7.979,73
Tot. Spesa con incremento massimo	€ 201.134,62		€ 7.979,73
Spesa del personale 2008	€ 201.134,62		
Resti assunzionali	0		0

ANNO	% MASSIMA	Spesa permessa
2023	% 34,00	€ 201.134,62
2024	% 35,00	€ 200.023,51
2025	% 35,00	€ 200.023,51

Il Calcolo del limite di spesa è riportato nella tabella su allegata, predisposta dal Responsabile dell'Area Finanziaria.

**Questo Comune** ha già avviato un percorso di riduzione di spesa del personale anche grazie al fatto che nell'anno 2020 si sono verificate le cessazioni di un dipendente a tempo pieno di categoria **A**, posizione economica A5, con profilo professionale di operaio, per collocamento in quiescenza, nonché la cessazione di un dipendente a tempo pieno di categoria **D**, posizione economica D-3, con profilo professionale di istruttore direttivo tecnico, per inabilità assoluta e permanente a proficuo lavoro.

CATEGORIA GIURIDICA	ANNO CESSAZIONE	SPESA ANNUA
Categoria Giuridica A – Categoria Economica A5 – A Tempo Pieno ed Indeterminato	01/02/2020	€ 22.398,09
Categoria giuridica D Categoria Economica D3 A tempo pieno ed indeterminato. Utilizzato in convenzione lavorativa per 24 ore settimanali con altro ente locale	03/10/2020	€ 40.192,28

### **ESUBERO DI PERSONALE**

Si dà atto che ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, nell'ambito della ricognizione di cui agli articoli 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva) e 6 (Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche), comma 1, 3° e 4° periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., anche a causa della ridottissima dotazione organica dell'ente e del limitato numero di dipendenti in servizio, non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

Dunque:

- a) in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) né situazioni di eccedenze di personale;
- b) dal punto di vista delle esigenze funzionali non esistono eccedenze di personale, tenuto conto che il numero dei dipendenti in servizio in questo ente è pari a quattro dipendenti a tempo indeterminato, già attualmente sottodimensionato rispetto al rapporto ritenuto idoneo a garantire il regolare e soddisfacente funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **PROGRAMMAZIONE**

Con il presente Piano del fabbisogno di personale si intende programmare il fabbisogno di personale per il triennio 2024-2025-2026, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, e in attuazione delle citate linee di indirizzo e con quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 165/2001, nonché approvare la dotazione organica dell'Ente quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la neutralità finanziaria.

Sono stati verificati i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare, in relazione a questo Ente:

- la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio come disposto dal nuovo art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. n.90/2014, come si evince dal redigendo bilancio di previsione 2023-2025;
- rispetta i limiti stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 con riferimento alle ipotesi previste dall'art.1, comma 557 della L. 311/2004;

L'organigramma comunale prevede la suddivisione in n. 4 Macro Aree nel modo seguente:

- ❖ Area finanziaria,
- ❖ Area amministrativa;
- ❖ Area tecnico-manutentiva.;
- ❖ Area vigilanza.

**CONSIDERATO** che allo stato attuale l'Ente ha in organico solo tre (3) dipendenti a tempo indeterminato, e in particolare: 1 Funzionario ad Elevata qualificazione ex categoria D (area Finanziaria), 1 Istruttore ex categoria C – assegnato all'Area Amministrativa e 1 operatore esperto ex cat. B assegnato all'Area Tecnica.

Nell'ambito dell'Area Tecnica il profilo di funzionario direttivo tecnico non è attualmente coperto da personale dipendente del Comune di Fontegreca. L'Ente ha stipulato una convenzione con il Comune di Pesche (IS), per l'utilizzo in condivisione di 1 funzionario – istruttore direttivo (dipendente del Comune di Pesche, cat. D2, *part time*, attualmente a 6 ore settimanali) a cui è attribuita la responsabilità dell'area tecnica.

Si intende ricoprire tale profilo almeno per 18 ore settimanali mediante nuova assunzione (come segue), all'atto della quale verrà sciolta la convenzione con il Comune di Pesche sopra indicata. Nelle more della procedura assunzionale, le ore di servizio del funzionario direttivo tecnico possono essere variate ma non possono superare il limite delle 18 ore settimanali.

Nell'ambito dell'Area Vigilanza attualmente il profilo di istruttore di vigilanza è attualmente coperto da personale dipendente del Comune di Macchia D'Isernia (IS). L'Ente ha stipulato una convenzione con il Comune di Macchia D'Isernia, per l'utilizzo in condivisione di 1 istruttore di vigilanza, ex categoria C posizione economica C-3, dipendente del Comune di Macchia d'Isernia, in modalità *part time*, attualmente a nr. 18 ore settimanali.

Tale profilo deve essere ricoperto mediante nuova assunzione (come segue), all'atto della quale verrà sciolta la convenzione con il Comune di Macchia d'Isernia sopra indicata.

Si prevedono dunque **RECLUTAMENTI DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026**, attraverso procedure volte alla copertura delle seguenti posizioni vacanti:

#### ANNO 2024

- ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.:
  - 1 Funzionario di elevata Qualificazione – ex istruttore direttivo tecnico Cat. D, cat. econ. D 1 part time al massimo per 18 ore, con retribuzione economica iniziale annua di € 17.743,60 oltre oneri riflessi, in alternativa nelle more dell'espletamento delle procedure di assunzione a t.i, con copertura del servizio con incarico ex art. 110, co. 1, d.lgs. n. 267/2000 ovvero assunzione a t.d. ai sensi dell'art. 14 CCNL –Comparto Regioni ed Enti Locali ovvero ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004;

– ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO;

- 1 Istruttore - ex categoria C – assegnato all'Area Polizia Municipale, cat. econ. C 1 part time al massimo per 18 ore, con retribuzione economica iniziale annua di € 17.222,61, in alternativa nelle more dell'espletamento delle procedure di assunzione a t.i, con copertura del servizio con incarico assunzione a t.d. ai sensi dell'Art. 14 CCNL –Comparto Regioni ed Enti Locali ovvero ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004

ANNO 2025

Laddove non coperta nell'anno 2024, le assunzioni sopra indicate non effettuate nell'anno 2024, potranno essere effettuata nell'anno 2025.

ANNO 2026

NESSUNA.

Le modalità di assunzione dei profili sopra menzionati sono le seguenti: mobilità, concorso, assunzioni da graduatorie vigenti;

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.

Il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente, come da verbale n. 04/2024, acquisito al protocollo comunale con n. 0958 del 10-04-2024.

\*\*\*

Fermo quanto sopra si dà atto che questo Ente, con delibera di Giunta n. 8 del 24-01-2024, questo Ente ha deliberato di partecipare all'avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, evidenziando che il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente: n. 1 funzionario con profilo professionale di funzionario INGEGNERE O ARCHITETTO.

Tale assunzione sarà effettuata nel caso di ammissione del Comune di Fontegreca al programma CAPCOE, che prevede che i costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

## **-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 Fontegreca; • 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. Giunta Comunale n. 17 del 11/03/2020, ad oggetto "*Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)*", che disciplina l'istituto per i propri dipendenti. Tale regolamento sarà sottoposto a revisione ed aggiornamento, anche a seguito dell'entrata in vigore della disciplina degli artt.63 e ss. del nuovo CCNL 16 novembre 2022.

### **CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI**

Con l'approvazione del su indicato regolamento sul lavoro agile si sono attuate finalità e condizioni che si ripropongono:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile in modo da non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza di dati ed informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

1. lo smaltimento del lavoro arretrato, ove esistente, monitorato con report almeno mensili;
2. la crescita professionale, anche attraverso corsi di formazione dedicati alla innovazione tecnologica, monitorato con attestati di frequenza.

### **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

1. la riduzione dei tassi di assenza, grazie alla possibilità di lavorare da casa;
2. l'implementazione della qualità dei servizi erogati.

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.

### **PIANO AZIONI POSITIVE**

Il presente Piano di Azioni Positive è un documento programmatico integrato facente parte del PIAO, che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

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 AZIONI POSITIVE** per il **TRIENNIO 2024-2026** prevede i seguenti obiettivi

- **Obiettivo 1**- TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.
- **Obiettivo 2**- GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
- **Obiettivo 3**- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.
- **Obiettivo 4**- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI NONCHE' ORARIO DI LAVORO

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano delle azioni positive, con le sue misure, sarà trasmesso all'attenzione della Consigliera di Parità di genere della Provincia di Caserta.

#### **L'ORGANICO DEL COMUNE**

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Fontegreca (CE) non può prescindere dalla situazione dell'organico del Comune che è la seguente:

-Segretario Comunale.

-Dipendenti a tempo pieno in organico al 31.12.2023: n. 04.

- Dipendenti a tempo parziale, utilizzato in convenzione lavorativa 01.

#### **SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2022**

<b>LAVORATORI</b>	<b>TEMPO DETERMINATO</b>	<b>TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
UOMINI	1	4	0
DONNE	0	0	1

#### **SEGRETARIO COMUNALE E PERSONALE RESPONSABILE SETTORE**

<b>PERSONALE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
SEGRETARIO COMUNALE	0	1
RESPONSABILE AREA	1	0

FINANZIARIA		
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	1	0
RESPONSABILE AREA TECNICA	1	0
RESPONSABILE AREA VIGILANZA	1	0

Il piano delle azioni positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

#### **Art. 1- Obiettivi**

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Fontegreca intende realizzare i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1-** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2-** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3-** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.
- Obiettivo 4-** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Inoltre l'azione sarà tesa a:

- a) Garantire 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 da perseguire nel 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 alla correttezza dei comportamenti;
  - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o 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

soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;

7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari; sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione

#### **Art. 2- Ambito d'azione: ambiente di lavoro ( obiettivo n. 1)**

Il Comune di Fontegreca si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali,
- casi di mobbing;
- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna altresì a rispettare, con la massima tempestività, il Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

#### **Art. 3- Ambito d'azione: assunzioni (obiettivo n. 2)**

Il Comune si impegna ad assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

Il Comune si impegna altresì ad assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nella selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.

Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

#### **Art. 4- Ambito di azione: assegnazione del posto ( obiettivo n. 2)**

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

#### **Art. 5- Ambito di azione: formazione (obiettivo n. 3)**

Il Comune dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione.

Il Comune si impegna altresì a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

#### **Art. 6- Ambito di azione: informazione e comunicazione (obiettivo 4)**

Il Comune si impegna a favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Il Comune si impegna alla diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito *internet*) o eventualmente incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti *ad hoc*.

#### **Art. 7- Durata**

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## **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 strumento strategico 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.

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 Fontegreca, 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 Fontegreca (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 Fontegreca). 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 specifica 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.

## **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.