



## **COMUNE DI FAGNANO CASTELLO**

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

PEC: [protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it](mailto:protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026  
(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in  
legge 6 agosto 2021, n. 113)  
Approvato con delibera di Giunta Comunale N. 63 del 5 agosto 2024



## **COMUNE DI FAGNANO CASTELLO**

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

PEC: [protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it](mailto:protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it)

### **1) Scheda Anagrafica**

#### ***DATI ESSENZIALI***

Composizione Consiglio Comunale:

- 1) GIGLIO Raffaele
- 2) AMENDOLA Oreste
- 3) TARSITANO Anna Maria
- 4) ALOIA Cristina
- 5) ESPOSITO Davide
- 6) RUGGIERO Settimio
- 7) TERANOVA Anna
- 8) PALERMO Giampaolo
- 9) BRUSCO Luigi Rinaldo
- 10) ARENA Stefania
- 11) SPERANZA Pasqualino
- 12) SATIRO TARSITANO Francesco

Composizione Giunta Comunale:

- 1) GIGLIO Raffaele
- 2) AMENDOLA Oreste
- 3) TARSITANO Anna Maria
- 4) ALOIA Cristina

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

EMAIL ORDINARIA: [affari.general@comune.fagnanocastello.cs.it](mailto:affari.general@comune.fagnanocastello.cs.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it](mailto:protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it)

Recapito Telefonico: 0984525105, con Selezione Numerica agli Interni degli Uffici

## 2) Organizzazione e Capitale Umano: 2.1 PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026

### PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026

Premesso che:

- le azioni positive sono state introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 10 aprile 1991 e s.m.i., ottenendo un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (articolo 1 del Decreto Legislativo N. 198 del dell'11 aprile 2006), così come riscritto dal comma 3 dell'articolo 1 del Decreto Legislativo N. 25 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato";

- nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio per cui le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'articolo 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006 e s.m.i.:

a) devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;

b) devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;

c) devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

d) devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (articolo 57 del Decreto Legislativo N. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche);

Atteso che il Comune intende, nel più integrale rispetto della normativa vigente in materia, impostare l'azione amministrativa al massimo grado di Economicità-Efficienza ed Efficacia rimuovendo ogni possibile ostacolo nell'esercizio dei diritti da parte della collettività amministrata;

Ritenuto, pertanto e da quanto precede, di adottare il piano triennale de quo;

Vista la Legge 125 del 10 aprile 1991 e s.m.i.;

Visto l'articolo 1 del Decreto Legislativo N. 198 del dell'11 aprile 2006), così come riscritto dal comma 3 dell'articolo 1 del Decreto Legislativo N. 25 del 2010; Visto l'articolo 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006 e s.m.i.;

Visto l'articolo 57 del Decreto Legislativo N. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche; Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti lo Statuto ed i Regolamenti Comunali vigenti;

Viste le altre norme in materia

#### SI DISPONE

1) Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il Piano Triennale Piano per le Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Fagnano Castello (CS) A Valenza Triennale per il predetto periodo temporale ed articolato come segue:

A) riserva, alle donne, di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso che saranno istituite;

B) adozione di propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro e/o contemplare in regolamenti differenti, qualora ne ricorrano i presupposti lavorativi, di analogo principio con analogo efficacia;

C) garanzia della partecipazione delle dipendenti comunali ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza all'interno dell'amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

D) adozione di tutte le misure idonee, ulteriori, per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (articolo 57 del Decreto Legislativo N. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche);

E) Massima diffusione sul Sito On Line, in appositi ambiti, dei provvedimenti adottati al riguardo;

F) Interazione delle misure di azioni positive adottate e da adottare con l'organizzazione interna dell'Ente, anche nell'ambito dei controlli interni e della prevenzione del fenomeno della corruzione;

2) di provvedere agli ulteriori adempimenti, scaturenti dal presente atto, a mezzo degli Organi ed Uffici Comunali rispettivamente competenti.

## 2) Organizzazione e Capitale Umano: 2.2 Fabbisogni Personale

Di seguito si riportano i contenuti sul Fabbisogno 2024/2026, con Piano Assunzionale 2024, con l'Allegato Parere Favorevole del Revisore reso con Verbale N. 15 del 5 agosto 2024 ivi allegato ed in questa sede richiamato espressamente.

### **PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026**

**N.B.: IL COMUNE DI FAGNANO CASTELLO (CS) è Ente con meno di 50 dipendenti**

Le capacità assunzionali degli enti locali sono state disciplinate con il DPCM 17.3.2020.

La situazione del Comune di Fagnano Castello è la seguente :

Entrate correnti 2021/2023	2.864.689,95 3.987.806,43 3.137.096,09
Media triennio	3.329.864,17
FCDE 2024	391.759,31
TOTALE	2.938.704,86
Spese di personale 2023	565.649,35
rapporto	19,25%
Forbice da DPCM	27,20 – 31,20
Spesa di personale 2018	696.677,38
Possibile incremento art. 5 DPCM per 2024 = 28%	195.069,67

Dalla tabella che precede risulta che il Comune di Fagnano Castello è classificato come comune virtuoso e pertanto può procedere ad assunzioni di personale

La dotazione organica del Comune di Fagnano Castello è stata definita con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 82/2022 e 91/2022, approvate dalla COSFEL in data 8.2.2023 n. 4395, con 22 posti complessivi, tutti a tempo pieno, ed attualmente *(fermo restando che i dati 2024 compongono e racchiudono, per il medesimo esercizio finanziario, il Piano Annuale Assunzionale anch'esso da sottoporre alla Cosfel)* è la seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI	COPERTI	VACANTI	NOTE
ISTRUTTORI ex cat. C	Istruttore amministrativo	2	2		Sirimarco Caruso
	Istruttore tecnico	3	3		Pantalena Smeriglio Verre
	Istruttore contabile	4	3	1	Formoso Tarsitano Tassone
	Agente P.M.	3	1	2	Aloia
OPERATORI ESPERTI ex cat B	Esecutore amministrativo	1	1		Ambrosi
	Esecutore P.M.	1	1		Giglio
	Esecutore servizio idrico	1	1		Gordano
	Esecutore tecnico	1	1		Sbarra
OPERATORI ex cat. A	Operatore tecnico	6	3	3	Avolio Avolio Rimedio
<b>TOTALE</b>		<b>22</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	

La programmazione dei fabbisogni per il triennio 2024/2026 prevede le seguenti assunzioni, tutte **a tempo indeterminato**, come di seguito dettagliate.

## 2024

Numero unità	Categoria e profilo	Regime orario	Spesa annua a regime	note
6	Operatoti tecnici	Part time 50%	6 x 9.141,65 + oneri = 75.692,88	Assunzione tramite ufficio del lavoro vanno ad occupare 3 posti a tempo pieno vacanti in dotazione organica
2	Istruttori – vigili urbani	Part time 50%	2 x 10.696,43 + oneri = 29.522,14	Utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti
1	Istruttore contabile	Full time	21.392,87 + oneri = 29.522,14	Utilizzo graduatorie vigenti di altri enti
Totale spesa annua a regime			134.737,16	

**2025**

Eventuali turnover

**2026**

Eventuali turnover

**Verifica spesa totale annua a regime :**

spesa 2023 = 565.649,35

assunzioni programmate = 134.737,16

spesa 2024 comprensiva delle assunzioni programmate = 565.649,35 + 134.737,16 = 700.386,51

il **rapporto spesa corrente/spesa personale** ex DPCM 17.2.2020 dopo le assunzioni sarà il seguente =  $2.548.211,36 / 700.386,51 = 27,48 \%$

A regime il rapporto sarà del 27,48 % , comunque inferiore al limite minimo del DPCM ( 29,50 % ) e pertanto il Comune di Fagnano Castello rimarrà ancora classificato come ente virtuoso.

Inoltre la spesa complessiva sarà comunque inferiore alla **media del triennio 2011/2013** che è stata di € 833.088,94;

# COMUNE DI FAGNANO CASTELLO

## -PROVINCIA DI COSENZA-

---

Verbale n. 15 del 05/08/2024

### IL REVISORE UNICO

OGGETTO: **Parere sulla proposta di Giunta comunale: “sulla 3° Sottosezione di programmazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che al suo interno comprende il piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 - 2026”.**

L'anno duemilaventiquattro giorno cinque del mese di agosto, la sottoscritta Caterina Cannizzaro, revisore del Comune di Fagnano Castello, nominata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 in data 23/09/2022, con decorrenza incarico dal 1/10/2022, procede all'esame della deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale

Il Revisore informa che, l'Amministrazione Comunale, con comunicazione del 02/08/2024, ha richiesto alla scrivente, il rilascio del parere sulla 3° Sottosezione di programmazione del (PIAO) 2024-2026, - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, ed ha messo a disposizione i seguenti documenti:

- La Bozza di Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – ai sensi dell’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021” unitamente agli allegati;
- Il parere favorevole, previsto dall’ art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in ordine alla regolarità contabile e contabile, espresso dal Responsabile del Settore Economico e Finanziario Dott. Tricoci Salvatore;
- L'allegato estratto dal Piano integrato di attività' e organizzazione 2024-2026 – “3^ Sezione di programmazione sottosezione 3.3 - Programmazione dei fabbisogni di personale” da cui si evince la capacità assunzionale dell'Ente e contestualmente la stima della consistenza della dotazione organica dell'Ente determinata in base ai fabbisogni del personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento.

#### VISTI:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono

tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;

- l'art. 91 TUEL in virtù del quale gli Enti Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale ed adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l'art. 19 comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e successive modifiche ed integrazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 5 D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

#### **VISTA**

- La Deliberazione di Consiglio Comunale n.13 del 13/05/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Rendiconto della Gestione dell'Esercizio Finanziario 2023;
- La Deliberazione di Consiglio Comunale n.21 del 28/06/2024 , esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2024-2026;
- La Deliberazione del Consiglio Comunale n.22 del 28/06/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario Pluriennale 2024-2026, redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n. 118/2011;

#### **DATO ATTO**

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n.29 del 23 settembre 2022, è stato approvato il ricorso da parte del Comune di Fagnano alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi dell'art. 243-bis, c. 1, D.Lgs. 267/2000;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n.47 del 21 dicembre 2022 è stato approvato il piano di riequilibrio finanziario pluriennale, redatto in base alle linee guida della Corte dei Conti, di cui all'allegato 1 e la relazione predisposta dal settore finanziario e contabile di cui all'allegato 2, avente per oggetto le misure da adottare ai sensi e per gli effetti dell'art. 243-bis, comma 8 e 9 del TUEL, in ordine al prefissato graduale riequilibrio finanziario per tutto il periodo 2022-2031;
- Con Ordinanza n. 33 emessa in data 16/04/2024, la Corte dei Conti SEZ. Regionale di controllo della Calabria , riunita in camera di Consiglio in data 27/03/2024, ha deliberato l'accoglimento del piano di riequilibrio finanziario pluriennale approvato dal Comune di Fagnano Castello adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n.47 del 21 dicembre 2022, valutandone la congruenza, ritenendo le misure programmate dall'Ente, tendenzialmente idonee al perseguimento del risanamento finanziario e disponendo contestualmente, le misure correttive con effetto a prodursi sui bilanci e rendiconti futuri per il superamento delle criticità finanziarie riscontrate. Per tutta la durata del piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2022-2031, il Comune di Fagnano Castello è soggetto ai controlli intermedi semestrali, al fine di verificare il risanamento finanziario programmato.

- **VISTO**



- l'art. 243 bis del comma 8, lettera d) TUEL, è soggetto al controllo sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale previsto dall'articolo 243, comma 1
- l'art. art. 243 comma 1 TUEL, in base al quale “ Gli enti locali strutturalmente deficitari, individuati ai sensi dell'articolo 242, sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria.”
- l'art. 263 comma 2. Secondo il quale “Con decreto a cadenza triennale il Ministro dell'interno individua con proprio decreto la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per comuni e province ed i rapporti medi dipendenti-popolazione per classe demografica, validi per gli enti in condizione di dissesto ai fini di cui all'articolo 259, comma 6. In ogni caso agli enti spetta un numero di dipendenti non inferiore a quello spettante agli enti di maggiore dimensione della fascia demografica precedente” .
- il D.M. 18.11.2020 in base al quale, per gli enti con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione deve essere di 1/159

### **RILEVATO**

Che l'ultima dotazione organica del Comune di Fagnano Castello, è stata definita con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 82/2022 e 91/2022, ed è stata approvata dal Ministero dell'Interno Commissione di Stabilita' degli Enti locali - COSFEL in data 8.2.2023 n. 4395, prevedeva n. 22 posti complessivi, tutti a tempo pieno.

### **PREMESSO**

-Con Dpr n. 81 del 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30/6/2022, è stato adottato il Regolamento per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti (non abrogati) dal Piano integrato di attività e organizzazione, che risultano: Piano dei fabbisogni (articolo 6, Dlgs 165/2001); Piano delle azioni concrete, (articoli 60 bis e 60 ter, Dlgs 165/2001); Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (articolo 2, comma 594, lettera a), legge 244/2007); Piano della performance (articolo 10, Dlgs 150/2009); Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), legge 190/2012); Piano organizzativo per il lavoro agile (articolo 14, comma 1, legge 124/2015); Piano di azioni positive (articolo 48, comma 1, Dlgs 198/2006).

-Con successivo Regolamento, approvato con decreto Dpcm 132/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7/9/2022, è stato definito il contenuto del PIAO e approvato lo schema «tipo» prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali enti infatti sono tenuti alla redazione del Piao limitatamente ai contenuti di cui all'articolo 6 del Decreto 132/2022, si evidenzia che tra questi è ricompreso il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

L'introduzione del Piao nell'ordinamento degli enti locali, assorbendo e integrando, tra gli altri, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano degli obiettivi e il Piano della Performance, ha inciso sul contenuto della sezione operativa del Dup e sul contenuto del PEG. Infatti, il principio contabile applicato 4.1 concernente la programmazione contemplava nell'ambito del contenuto minimo della sezione operativa del Dup la programmazione del fabbisogno di personale a livello

triennale e annuale, oltre a disporre espressamente che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del Tuel e il piano della performance dovevano essere unificati organicamente nel PEG.

-L'articolo 1, comma 1, lett. a) del Dpr 81/2022, ha soppresso gli adempimenti inerenti al Piano dei fabbisogni di personale, il quale risulta ora assorbito, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto n.132/2022, in una apposita sottosezione (3.3) della più ampia sezione del Piao dedicata a «Organizzazione e Capitale umano».

-Il Dm 25 luglio 2023, ha aggiornato il principio contabile applicato 4.1, come preannunciato dalla Commissione Arconet in data 14/12/2022 e trattato nella FAQ 51 del 16/2/2023.

In particolare, il Dm 25 luglio 2023 ha previsto al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che la Sezione Operativa del Dup deve contenere **non più il piano dei fabbisogni di personale, ma la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base a normativa vigente.**

**Il PCA 4.1, così aggiornato, prevede che la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal Dup, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.**

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce dunque il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).

La sottosezione 3.3 dedicata al Piano dei fabbisogni di personale dovrebbe almeno comprendere tutte le varie tipologie di assunzione previste (a tempo indeterminato, a tempo determinato, finalizzate ai progetti Pnrr), le cessazioni ed il calcolo dei risparmi che si possono conseguire, la verifica del valore soglia e l'impatto delle nuove assunzioni (a tempo indeterminato) sull'intero sistema di bilancio (non solo sotto il profilo finanziario, ma anche economico e patrimoniale ed in chiave prospettica - principio generale n. 15 – il principio generale n. 15 - il calcolo per la verifica del rispetto dei limiti di spesa di cui agli articoli 1, comma 557 quater, legge 206/2006 e art. 9, comma 28, DI 78/2010.

## CONSIDERATO

- il DM. 17. marzo 2020 (pubblicato nella GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020) avente ad oggetto:“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, emanato in attuazione del sopra richiamato art. 33, comma 2,DI. n. 34/2019 e con efficacia dal 20 aprile 2020, prevede una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente, ed in particolare:
  - l'art. 1 comma 1 del DM, secondo cui “la finalità del decreto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art.33, comma 2,del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, è individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, il rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto

- del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- l'art. 1 comma 2 del DM, dispone che le nuove regole si applicano con decorrenza dal 20 aprile 2020;
  - l'art. 3 del DM i comuni, vengono suddivisi, in fasce demografiche; l'art. 4, comma 1, permette individuati i valori soglia per fascia demografica;
  - l'art. 4, –(individua i valori soglia di massima spesa del personale) ed in particolare il comma 2 che prevede : “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”;
  - l'art. 5, - (Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio) -al comma 1 prevede che “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2”; all'art. 5, comma 2 del Dm. 17 marzo 2020 che prevede “per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”.
  - l'art. 7, del più volte citato DM, per gli enti virtuosi ... “La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557- quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ...”;

#### - VISTI

Altresì,

- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di inter- vento:*
  - *b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*

- *c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;*
- l’art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all’art. 76, comma 4 del D. L. 112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell’esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E’ fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;*
- l’art. 1, comma 557-quater della Legge n. 296/2006 e s.m.i. ai sensi del quale, gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 ;

### **VISTA**

la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;

### **VISTE**

Le linee d’indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DM 8 maggio 2018 pubblicato in GU n. 173 del 27/7/2018);

### **VISTO**

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), che ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle precedenti regole fondate sul turn-over e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L’ART. 33 COMMA 2 del D.L.34/2019 dispone che: “Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all’articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 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 nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale, dei Comuni previsto dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, si applica a decorrere dal 20 aprile 2020.

### **TENUTO CONTO**

che, secondo l’impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d’ora in avanti, 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.

### **CONSIDERATO**

che con l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e con il d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO.

### **VISTO**

l'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché le indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), secondo cui sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance;
- Piano delle azioni positive;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile ( POLA ) ;
- Piano triennale della Formazione del Personale;
- Piano triennale del fabbisogno del personale ;

In particolare:

l'art. 1, comma 1, lettera a) d.m. 132/2022, ha stabilito l'assorbimento nel PIAO del Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001.

l'art. 4, comma 1, lettera c), d.m. 132/2022, -la 3°. Sottosezione di programmazione comprende "il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:

"indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni";

### **CONSIDERATO**

Che il termine di scadenza per l'approvazione del PIAO, è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale. Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione, come in effetti è accaduto anche quest'anno, il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m. 132/2022),

### **PRESO ATTO**

Che il Comune di Fagnano Castello, intende approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione: -la 3<sup>a</sup> sottosezione di programmazione del PIAO 2024-2026, comprende il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026;

Che nel rispetto della normativa, ha provveduto al calcolo della capacita' assunzionale ed ha determinato il rapporto fra la spesa di personale e la media delle entrate correnti dei primi tre titoli, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, ( consuntivo 2023, consuntivo 2022, consuntivo 2021) considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2024 , ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Che l'Ente, ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;

Che l'Ente ha previsto, assunzioni a tempo indeterminato e, pertanto, si rende necessario dimostrare il rispetto del vincolo di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

### VERIFICATO

Con riferimento agli adempimenti ed obblighi posti in capo all'Ente:

Che il comune di Fagnano Castello, avendo un numero di abitanti 01.01.2023, pari al n 3.427, in base alla popolazione residente, rientra nella fascia demografica d) con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999:

Tabella 1 - Fasce demografiche d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti - **27,20%**;

Che il Comune di Fagnano Castello, conformemente, ai criteri indicati nella tabella contenuta nell'art. 4, comma 1 del DM 17 marzo 2020, individua i valori-soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica, che corrispondono alle medie del rapporto calcolate per ciascuna fascia considerata, incrementando di 4 punti percentuali. In base ai valori soglia di riferimento, ha fissato la **banda di oscillazione compresa tra il 27,20% e 31,20%**;

Che la spesa di personale di competenza nell'ultimo rendiconto anno 2023 ai sensi dell'art. 2 del decreto 17 marzo 2020, è pari ad **€. 565.649,35** ;

Che la media aritmetica delle entrate correnti, dell'ultimo triennio, rendiconti 2021, 2022, 2023, è pari a **3.329.864,17**;

Che il rapporto calcolato ai sensi del DPCM del 17/03/2020 tra il volume della spesa del personale (ultimo rendiconto approvato) e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, **è pari a 19,25%** , **collocandosi al di sotto del valore soglia** previsto dalla tabella 1 del DPCM 17/3/2020, che per i comuni di fascia demografica d) pari al 27,20 %, come risulta accertato dal prospetto dimostrativo , qui di seguito, rappresentato:

Entrate correnti rendiconti 2023	3.137.097,09
Entrate correnti rendiconti 2022	3.987.806,43
Entrate correnti rendiconti 2021	2.864.689,95
Media aritmetica entrate di competenza triennio rendiconti 2021/2023	3.329.864,17
A detrarre FCDE 2024-Bilancio Previsione 2024	391.759,31
TOTALE -(A) -Media aritmetica al netto del FCDE	2.938.704,86
Spese di personale 2023 -(B)	565.649,35

RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %) C=2.938.704,86/565649,35	19,25%
Forbice da DPCM-PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	27,20 – 31,20
Spesa di personale 2018	696.677,38
Possibile incremento teorico art. 5 DPCM per 2024 = 28%	195.069,67

- Che ai sensi dell'art. 5 del D.M. 2020, gli enti il cui valore soglia è inferiore al valore soglia di virtuosità, possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando come *plafond*, la percentuale di crescita annuale calcolata;
- Che l'Ente si colloca tra i comuni virtuosi atteso che, il rapporto tra spesa del personale (let..B) ed entrate correnti al netto del FCDE (lett.A) registra un valore inferiore alla soglia;
- Che l'art. 5 del DM 17/03/2020 prevede un ulteriore limite di incremento graduale calcolato, per ciascuno degli anni dal 2020 al 2024, applicando le percentuali previste nella tabella 2 del DM che sono diverse per ciascuna delle fasce demografiche, e per i Comuni di fascia demografica d) con popolazione da 3.000 a 4999 abitanti, in cui rientra il Comune di Fagnano Castello, gli incrementi attuabili negli anni 2020, 2021, 2022, 2023 e **2024** risultano pari rispettivamente al 19,00%, 24,00%, 26,00%, 27,00% e **28,00%**;

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%

- Che la **spesa per il personale** rilevata a **rendiconto 2018** ai sensi dell'art. 2 del decreto 17 marzo 2020, è pari ad **€.696.677,38** macroaggregato 101;
- Che l'incremento teorico di spesa di personale registra l'andamento riportato nella tabella, ottenuto dall'applicazione alla spesa di personale impegnata nel rendiconto 2018 pari ad €. 696.677,37, le percentuali della Tab. 2 dell'art. 5 del DM 17/03/2020 e registra quindi i seguenti incrementi potenziali pari ad €. 181.136,12 nel 2022, € 188.102,89 nel 2023, € **195.069,67 nel 2024**;

Comune appartenente alla fascia demografica D)	2022	2023	2024
Spesa personale 2018	696.677,38	696.677,38	696.677,38
percentuale di incremento sulla spesa di personale 2018 tab.2- DM 17/03/2020	26%	27%	28%
Calcolo Incremento spesa potenziale massima teorica	<b>181.136,12</b>	<b>188.102,89</b>	<b>195.069,67</b>

### ACCERTATO

Che dal Bilancio di Previsione degli esercizi 2024-2026, la spesa per redditi di lavoro dipendente macroaggregato 101, previsione di competenza per il triennio 2024-2026, registra l'andamento esposto nella tabella seguente, e per l'anno 2024 è pari € 610.788,09:

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Rendiconto 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025	Previsioni 2026
101	Redditi da lavoro dipendente	€ 565.649,35	€ 610.788,09	€ 549.625,52	€ 550.256,73

102	Imposte e tasse a carico dell'ente	€ 43.520,65	€ 50.520,46	€ 45.800,00	€ 45.800,00
103	Acquisto di beni e servizi	€ 2.600.378,67	€ 2.535.480,57	€ 1.522.336,16	€ 1.445.603,70
104	Trasferimenti correnti	€ 252.693,17	€ 343.565,45	€ 262.611,00	€ 262.611,00
105	Trasferimenti di tributi		€ -	€ -	€ -
106	Fondi perequativi		€ -	€ -	€ -
107	Interessi passivi	€ 112.972,04	€ 111.458,96	€ 107.606,84	€ 103.723,14
108	Altre spese per redditi da capitale		€ -	€ -	€ -
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	€ 3.324,86	€ 4.000,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00
110	Altre spese correnti	€ 42.500,00	€ 643.885,71	€ 465.689,01	€ 469.022,48
	<b>Totale</b>	<b>3.621.038,74</b>	<b>4.299.699,24</b>	<b>2.956.168,53</b>	<b>2.879.517,05</b>

### RILEVATO

- Che dallo schema di dotazione organica, contenuta nella 3<sup>a</sup> sottosezione di programmazione del PIAO 2024-2026, emerge che il personale attualmente in servizio, presso il Comune di Fagnano Castello, comprende 16 unità di personale (coperto);
- Che con la presente proposta di deliberazione di Giunta, l'Amministrazione Comunale, pertanto, intende procedere all'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale relativo al triennio 2024-2026 ed intende approvare la seguente programmazione, come analiticamente riportati nella sottosezione 3 del PIAO, prevedendo nuove assunzioni:

### ANNO 2024

- ❖ **ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**, la spesa pianificata per il 2024 prevede l'assunzione di n. 9 unità di personale di cui n. 8 part-time e n. 1 full-time, per un Totale di spesa annua a regime, pari ad **Euro134.737,16**, ed in dettaglio:
  - ✓ n. 1 istruttore contabile categoria cat. C, mediante full-time, da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento: utilizzo graduatoria esistente di altri enti, al fine di semplificare i procedimenti di selezione;
  - ✓ n. 6 Operatori esperti Ex categoria B, mediante part-time, da effettuarsi secondo le seguenti procedure:  
Assunzione tramite ufficio del lavoro vanno ad occupare 3 posti a tempo pieno
  - ✓ n. 2 istruttore vigile urbano categoria cat. C, mediante part-time, da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento: utilizzo graduatoria esistente di altri enti, al fine di semplificare i procedimenti di selezione;

Che il personale alla luce delle suddette eventuali assunzioni, risulterebbe pari a 22 unità di personale, in misura pari alla dotazione organica determinata dall'Ente.

### ANNO 2025

Eventuale turnover

### ANNO 2026

Eventuale turnover

-Che i Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;



Che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella 2, consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento.

- ❖ Che per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale, è pari a complessivi **€.700.386,51**, ottenuto dalla somma tra la spesa personale consuntivo 2023 pari ad € 565.649,35 a cui sommare le **nuove assunzioni programmate a tempo indeterminato pari ad € 134.737,16**:
- ❖ Che il valore medio di **spesa del personale per gli anni 2011-2013**, del Comune di Fagnano Castello, prevista dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali), era pari ad **Euro 833.088,94**

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	rendiconto 2023
Spese macroaggregato 101	€ 828.678,49	€ 565.649,35
Spese macroaggregato 103	€ 10.086,30	
Irap macroaggregato 102	€ 51.946,50	€ 43.520,65
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 890.711,29</b>	<b>€ 609.170,00</b>
(-) Componenti escluse (B)	€ 57.622,35	
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )		
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 833.088,94</b>	<b>€ 609.170,00</b>

(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)

- Che la maggiore spesa di personale per il triennio 2024 – 2026, così come risultante dalla presente programmazione di fabbisogno del personale, rispetta i limiti previsti dai commi 557, dell'art. 1 della L. 296/2006, in quanto inferiore al valore medio 2011-2013;
- Che dal rapporto calcolato ai sensi del DPCM del 17/03/2020, tra il volume della spesa del personale rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) comprensivo delle nuove assunzioni programmate, e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata 2024-2026, (spesa personale 2024 comprese le nuove assunzioni programmate/Media entrate correnti ultimi rendiconti ex DPCM 17.2.2020 =700.386,51/2.938.704,86 ) è pari al **23,83%**, comunque inferiore al limite minimo del DPCM ( valore percentuale anno 2024 - 29,50 %), risulta, pertanto, rispettato il vincolo per le nuove assunzioni, per come riportato nelle specifiche tabelle della relazione istruttoria.

L'Organo di Revisione di codesto Ente, sulla base di quanto sopra espresso, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020.

### CONSIDERATO

Che sulla base della finalita' della normativa sopra richiamata, di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella L.n.58/2019, e art. 5 comma 2 D.M. 17 marzo 2020, per poter procedere alle assunzioni previste nel Piano di fabbisogno di personale è necessario che l'Organo di Revisione asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

Che è opportuno richiamare, la definizione di equilibrio di bilancio, fornita dal Principio generale n. 15 «L'osservanza di tale principio riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa attraverso una rigorosa valutazione di tutti i flussi di entrata e di spesa. Il rispetto del principio di pareggio finanziario invero non basta per soddisfare il principio generale dell'equilibrio del sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione. L'equilibrio di bilancio infatti, comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione» .

#### **ACCERTATO**

- Che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2024-2026 rispetta i limiti della spesa a tempo determinato, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2010;
- Che il piano triennale dei fabbisogni di personale rispetta i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale a tempo indeterminato, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- Che l'ente non versa in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del D.lgs. 67/2000, come emerso dalla tabella dei parametri obiettivi per Comuni (o Province e Città metropolitane) ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario;

#### **VISTO**

- l'art. 239, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, lettera b) n.1) come modificato dalla legge n. 213/2013 richiede che l'organo di revisione esprima il proprio motivato parere contenente un giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle operazioni dell'Ente, fra le quali anche gli "strumenti di programmazione economico-finanziaria";

#### **RILEVATO**

Che dall'attestazione formulata del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Fagnano Castello, lo stesso certifica che il Comune di Fagnano Castello, non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che né dall'ultimo Conto Consuntivo approvato, relativo all'esercizio finanziario 2023, né dalla verifica degli equilibri di bilancio per l'anno 2024, emergono condizioni di squilibrio finanziario.

L'Organo di Revisione di codesto Ente, sulla base di quanto sopra precede, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, e dell'art. 5, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 .

- In conseguenza delle assunzioni previste nel triennale di fabbisogno del personale P.T.F.P. dalla proposta in oggetto, mi riservo di rilasciare l'asseverazione sul mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024/2026 del Comune di Fagnano Castello, nel momento in cui le maggiori spese previste per le nuove assunzioni dal piano pluriennale dei fabbisogni del personale 2024/2026, saranno recepite nello schema di bilancio pluriennale 2024-2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 22 del 28/06/2024, attraverso una variazione nel bilancio di previsione .

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018.

## ESPRIME

**PARERE FAVOREVOLE** all’adozione del “*Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026*” contenuto nella 3° Sottosezione di programmazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, da sottoporre alla Giunta Comunale.

## INVITA L’ENTE

A mantenere un’ atteggiamento cauto nel disporre delle proprie capacità di assumere, atteso che - come chiarito dalla Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, Deliberazione n. 104/2020/PAR/Comune di Valeggio sul Mincio del 27/07/2020 – “... *anche nel caso in cui l’ente locale rispetti i vincoli di spesa ed abbia a disposizione capacità per assunzioni di personale potrà esercitare la sua facoltà, ma utilizzando la massima cautela. Ciò, in considerazione del fatto che l’andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe mostrare segni di squilibri anche non temporanei causati da situazioni contingenti, strutturate o straordinarie, anche negli esercizi immediatamente successivi, ragion per cui la valutazione dell’amministrazione dovrà essere attentamente ponderata, specialmente in un particolare momento come quello che sta attraversando il Paese. Conseguentemente, nel caso in cui l’ amministrazione intenda procedere, a seguito dell’approvazione del rendiconto 2019, alla rimodulazione del PTFP, sarà tenuta a valutare attentamente la capacità di mantenere negli anni un volume di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli oneri dei livelli occupazionali attuali, ma altresì quelli ulteriori derivanti dal possibile esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione in relazione alla fascia di appartenenza di cui al D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell’art. 33.*”.

\*\*\*

- Il Comune di Fagnano Castello, **è soggetto al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria di cui all’art. 155 dello stesso TUEL, sia con riferimento alle assunzioni che alla rideterminazione della dotazione organica** ai sensi del comma 8, lettera d) dell’art. 243-bis. TUEL, avendo adottato un Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ai sensi dell’art. 243-bis. TUEL, in ordine al prefissato graduale riequilibrio finanziario per tutto il periodo 2022-2031, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.47 del 21 dicembre 2022, ed accolto con Ordinanza n. 33 emessa in data 16/04/2024, dalla Corte dei Conti SEZ. Regionale di controllo della Calabria, ritenendo le misure di riequilibrio programmate tendenzialmente idonee al perseguimento del risanamento finanziario.

### – SI RACCOMANDA

- Il Comune di Fagnano Castello, di richiedere la prescritta autorizzazione alle assunzioni, i previste nel presente piano, alla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali, presso il Dipartimento per gli Affari Interni e territoriali del Ministero dell’Interno.

Il Revisore Unico  
F.to dott.ssa Caterina Cannizzaro

\*(firmato digitalmente)

\* ”Sottoscritto con firma digitale ai sensi dell’art.24 del D.Lgs.07/03/2005, n.82 e s.m.i. (CAD).”

## 2) Organizzazione e Capitale Umano: 2.3 Lavoro Agile-Determinazioni su Attività Lavorative a Distanza

### Lavoro Agile-Determinazioni su Attività Lavorative a Distanza

(Con Riferimento, anche, alla Deliberazione Consiliare Immediatamente Esecutiva N. 24 del 28 giugno 2024 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per la Disciplina delle Attività Lavorative a Distanza")

**PREMESSO** che il 31 marzo 2022, con decreto-legge N. 24 del 24 marzo 2022, è stata disposta la cessazione dello Stato di Emergenza per il Covid 19;

**RITENUTO** tuttavia, per esigenze di servizio e per non arrecare nocimento all'azione amministrativa, di stabilire adeguate misure per il lavoro a distanza dei Responsabili di Settore Esterni a Tempo Parziale e per il Segretario Generale Comunale anch'esso a tempo parziale;

**VISTI** lo Statuto ed i Regolamenti Comunali Vigenti;

**VISTE** le altre Norme Vigenti in Materia

#### **SI DISPONE**

**DI AUTORIZZARE** e sino al 30 giugno 2025 fatte salve eventuali espresse e motivate modifiche da parte della Giunta Comunale o (nell'Ambito delle Attività di Propria Pertinenza) Direttamente dal Sindaco, per i motivi esposti in premessa ed in alternativa alla presenza in servizio che resta la regola base, i Responsabili di Settore Esterni a Tempo Parziale ed il Segretario Generale Comunale anch'esso a Tempo Parziale (e quindi anch'esso a tempo parziale) al lavoro a distanza anche con l'Uso di Firma Digitale consentendo inoltre a quest'ultimo la possibilità di espletare le Sedute di Giunta anche in Modalità Telematica Idonea fermo restando anche quando contenuto nella: Deliberazione Consiliare Immediatamente Esecutiva N. 24 del 28 giugno 2024 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per la Disciplina delle Attività Lavorative a Distanza".

### 3) Valore Pubblico: 3.1 Performance

#### PERFORMANCE

Si Assegnano nuovamente ai Responsabili Apicali di Settore (equiparati ai Dirigenti, ai sensi del comma 2 dell'articolo 109 del decreto legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche, nei Comuni che ne sono privi), riapprovando contestualmente le 2 Schede di Valutazione-l'una sugli Obiettivi raggiunti (Risultati) e l'altra sul Comportamento Organizzativo posto in essere- oltre ad un'autonoma scheda riproposta per il personale non apicale, 2 MACROBIETTIVI GESTIONALI (d'identico peso) da raggiungere nel periodo di riferimento:

- 1) Razionalizzazione di tutte le fasi procedurali, dall'avvio al termine di ogni procedimento di competenza, con predisposizione della relativa modulistica cartacea ed informatica;
- 2) Ricognizione e riordino, con tendenza all'azzeramento ove possibile e/o alla definizione temporale, di ogni procedimento in corso.

#### Scheda 1: Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo tra obiettivi di analogo peso.

*N.B. : Risultati e Comportamenti, di peso al 50% per ciascuna categoria singola (ensemble all'interno di ogni categoria d'obiettivi: Risultati e Comportamenti), quali obiettivi.*

MIN			MAX		
1	2	3	4	5	

- 1: Indennità non spettante;
- 2: Indennità spettante al 10%;
- 3: Indennità spettante al 15%;
- 4: Indennità spettante al 20%;
- 5: Indennità spettante al 25%.

#### METODOLOGIA DI CALCOLO.

Si attribuisce uno dei suddetti punteggi a ciascun obiettivo, si sommano i punteggi ottenuti dividendo il risultato che ne deriva (con calcolatrice impostata su due decimali) per il numero degli obiettivi e si moltiplica il tutto per 5: ne deriva la percentuale d'indennità di risultato attribuibile.

**1° Esempio:** Tre obiettivi d'analogo peso, valutazione **3** al 1°, **2** al 2° e **4** al 3°: **9** è la somma (del punteggio valutativo attribuito a ciascun obiettivo) da dividere per **3** (numero degli obiettivi): **3** è il quoziente da moltiplicare per **5** (coefficiente fisso): **15%** è la percentuale d'indennità di risultato attribuibile che ne deriva.

**2° Esempio:** Tre obiettivi d'analogo peso, valutazione **4** al 1°, **3** al 2° e **4** al 3°: **11** è la somma (del punteggio valutativo attribuito a ciascun obiettivo) da dividere per **3** (numero degli obiettivi): **3,67** è il quoziente da moltiplicare per **5** (coefficiente fisso): **18,35%** è la percentuale d'indennità di risultato attribuibile che ne deriva.

## Scheda 1: Valutazione dei risultati

### Obiettivo 1

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento</i>	<b>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</b>					
	MIN					MAX
	1	2	3	4	5	

### Obiettivo 2

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento</i>	<b>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</b>					
	MIN					MAX
	1	2	3	4	5	

### Obiettivo 3

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento</i>	<b>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</b>					
	MIN					MAX
	1	2	3	4	5	

**Punteggio complessivo** \_\_\_\_\_

Per punteggio complessivo fino a 3 punti: valutazione complessiva A

Per punteggio complessivo da 4 a 6 punti: valutazione complessiva B

Per punteggio complessivo da 7 a 9 punti: valutazione complessiva C

Per punteggio complessivo da 10 a 12 punti: valutazione complessiva D

Per punteggio complessivo da 13 a 15 punti: valutazione complessiva E

**Valutazione complessiva:**

**(\*)** Nota: 1-non raggiunto; 2-parzialmente raggiunto; 3-raggiunto come concordato; 4-raggiunto e superato; 5-superato significativamente.

## Scheda 2: Valutazione del comportamento organizzativo

N	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
1	<b>Competenza tecnica</b> Capacità di acquisire, mantenere aggiornate nel tempo ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
2	<b>Propositività</b> Capacità di proporre idee, progetti ed attività motivandone la validità ed i vantaggi	1	2	3	4	5
3	<b>Persuasività</b> Capacità di portare le risorse umane assegnate a condividere ed a far propri obiettivi, progetti e mete, nonché valori e comportamenti	1	2	3	4	5
4	<b>Gestione delle risorse umane</b> Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
5	<b>Gestione economica ed organizzativa</b> Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
6	<b>Autonomia</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori	1	2	3	4	5
7	<b>Decisionalità</b> Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	1	2	3	4	5
8	<b>Tensione al risultato</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	1	2	3	4	5
9	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
10	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
11	<b>Innovazione</b> Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

**Punteggio complessivo \_\_\_\_\_**

Per punteggio complessivo fino a 11 punti: valutazione complessiva A  
Per punteggio complessivo da 12 a 22 punti: valutazione complessiva B  
Per punteggio complessivo da 23 a 33 punti: valutazione complessiva C  
Per punteggio complessivo da 34 a 44 punti: valutazione complessiva D  
Per punteggio complessivo da 45 a 55 punti: valutazione complessiva E

(\*) Nota: 1-non ha espresso il comportamento;  
2-ha parzialmente espresso il comportamento;  
3-ha espresso il comportamento adeguatamente;  
4-ha ampiamente espresso il comportamento;  
5-ha espresso il comportamento in maniera ottimale

**Valutazione complessiva:**



### Guida per la valutazione complessiva finale

Il giudizio valutativo finale scaturisce dalla comparazione tra la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e quella del comportamento organizzativo. Al fine di operare un corretto bilanciamento tra le due valutazioni, nel rispetto del valore preponderante assegnato al raggiungimento dei risultati, il valutatore dovrà attenersi alla seguente griglia di valutazione complessiva finale.

**Nelle colonne:** Il risultato della valutazione del comportamento organizzativo

**Nelle righe:** Il risultato del grado di raggiungimento degli obiettivi

**Nelle celle:** La valutazione complessiva predeterminata derivante dalla comparazione tra conseguimento degli obiettivi e conseguimento del comportamento organizzativo

Comportamento organizzativo Risultato	<b>A</b> (non espresso)	<b>B</b> (parzialmente espresso)	<b>C</b> (espresso)	<b>D</b> (ampiamente espresso)	<b>E</b> (espresso in maniera ottimale)
<b>A</b> (non raggiunto)	Nulla	Nulla	Nulla	Nulla	Nulla
<b>B</b> (parzialmente raggiunto)	Nulla	Nulla	Nulla	Insufficiente	Insufficiente
<b>C</b> (raggiunto come concordato)	Nulla	Insufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Buona
<b>D</b> (raggiunto e superato)	Insufficiente	Sufficiente	Buona	Buona	Buona
<b>E</b> (superato significativamente)	Insufficiente	Buona	Buona	Eccellente	Eccellente

Scheda di valutazione delle prestazioni lavorative, al fine della corresponsione di una parte della retribuzione accessoria, dei dipendenti comunali.

(N.B.: Minimo 60 punti, per aver diritto alla retribuzione accessoria, e verifiche periodiche formali con l'interessato.)

*Elementi di valutazione e punteggio attribuibile al relativo grado di raggiungimento:*

**1) Assiduità nello svolgimento delle prestazioni lavorative.**

(VMa: punti 10)

Assenze dal lavoro per qualsiasi causa eccettuato il congedo ordinario.

*Minimo: punti 3*

(da ventuno giorni di assenza ad anno solare)

*Rilevante: punti 6*

(da undici a venti giorni di assenza ad anno solare)

*Elevato: punti 10*

(da uno a dieci giorni di assenza ad anno solare)

**2) Impegno profuso**

(VMa: punti 10)

Impegno espresso nell'assolvimento di compiti e funzioni.

*Minimo: punti 3*

*Rilevante: punti 6*

*Elevato: punti 10*

**3) Capacità d'interrelazione e d'interazione interna ed esterna.**

(VMa: punti 20)

Modo di espletare compiti e funzioni interagendo dentro e fuori dal Comune.

*Minimo: punti 4*

*Rilevante: punti 8*

*Elevato: punti 20*

**4) Risultati conseguiti.**

(VMa: punti 30)

Livello di conseguimento, nello svolgimento di compiti e funzioni, di produzioni oggettivamente apprezzabili con valutazioni basate essenzialmente sulla scorta dei seguenti elementi:

- diligenza impiegata nello svolgimento di compiti e funzioni;
- polivalenza funzionale;
- fronteggiamento di situazioni critiche.

*Minimo: punti 10*

*Rilevante: punti 20*

*Elevato: punti 30*

**5) Qualità delle prestazioni individualmente rese.**

(VMa: punti 30)

Livello qualitativo delle prestazioni rese, con valutazioni basate essenzialmente sulla scorta dei seguenti elementi:

- puntualità, precisione ed adattamento operativo;
- autonomia funzionale;
- propositività innovativa ed organizzativa.

*Minimo: punti 10*

*Rilevante: punti 20*

*Elevato: punti 30*

**3) Valore Pubblico: 3.2 Anti Corruzione**

**Anti Corruzione**



**COMUNE DI FAGNANO CASTELLO**

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

PEC: [protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it](mailto:protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
2024-2026**

**INDICE;****PARTE I: PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.;**

Art. 1: finalità ed oggetto;

Art. 2: adozione del PTPC;

**PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO;**

Art. 3: metodologia;

A) Analisi del contesto;

B) Identificazione, analisi e valutazione dei rischi;

C) Trattamento del rischio;

D) Monitoraggio e aggiornamento;

Art. 4: mappatura delle attività a rischio di corruzione;

**SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITÀ;**

Art. 5: funzione;

Art. 6: compiti del responsabile della trasparenza;

Art. 7: compiti dei responsabili di Settore;

Art. 8: adozione del Programma, controllo e monitoraggio;

Art. 9: utilizzo e caratteristiche del sito web istituzionale;

Art. 10: comprensibilità dei dati;

Art. 11: giornate della trasparenza;

Art. 12: obiettivi e tempi di attuazione del Programma;

Art. 13: accesso civico;

Art. 14: diffusione delle comunicazioni per via telematica;

**SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI;**

Art. 15: modalità di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;

Art. 16: monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;

Art. 17: obblighi di informazione verso il responsabile della prevenzione della corruzione;

Art. 18: codice di comportamento e responsabilità disciplinare;

Art. 19: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti;

Art. 20: inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali;

Art. 21: attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;

Art. 22: verifiche ulteriori per conferimento incarichi;

Art. 23: tutela del dipendente che segnala illeciti;

Art. 24: rotazione del personale;

Art. 25: la formazione del personale;

**SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE;**

Art. 26: misure di Prevenzione;

**SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE;**

Art. 27: misure di Prevenzione;

Art. 28: performance e organismo di valutazione indipendente;

Art. 29: entrata in vigore e pubblicazione;

**ALLEGATO A MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE.**

## PARTE I: PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

### Art. 1: finalità ed oggetto.

1. Il piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC o piano) è lo strumento adottato ai sensi della legge e del piano nazionale anticorruzione e relativi aggiornamenti, per prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il PTPC indica le aree sensibili al rischio di corruzione, disciplina la metodologia di valutazione del rischio ed individua le misure di prevenzione del rischio specificandone: i contenuti, i responsabili, gli indicatori ed i tempi di attuazione.

### Art. 2: adozione del PTPC.

1. Il piano è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione ed è tempestivamente modificato in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o in caso di rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

## PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO

### Art. 3: metodologia.

1. Per programmare efficacemente le misure di prevenzione della corruzione è necessario procedere alla gestione del rischio di corruzione che, tenendo conto del contesto in cui è inserito il Comune di Fagnano Castello, individui i processi sensibili e valuti i singoli fattori di rischio.
2. In aderenza ai principi e alle metodologie esplicitate nel PNA, sono state realizzate le seguenti azioni:

#### A) Analisi del contesto

#### *CONTESTO ESTERNO*

Il Comune non opera in un contesto che presenta, al momento, rilevanti fenomeni di criminalità. L'Ente ha una popolazione residente di 3.841 abitanti ed ha un territorio con una superficie territoriale di 29 Km<sup>2</sup> circa, ed una densità territoriale pari a 130,92 abitanti/Km<sup>2</sup>: è ubicato a ridosso della Superstrada delle Terme che collega questa area interna, denominata "Valle dell'Esaro", alla costa Tirrenica e con i Comuni costieri di Guardia Piemontese, Acquappesa, Cetraro, Paola ecc. .

Il suo territorio è prevalentemente montano e varia da minimo di 285 ad un massimo di 1183 metri di altitudine, sul livello del mare: la sua economia è essenzialmente agricola, con una spiccata vocazione agroforestale.

L'habitat naturalistico e montano è caratterizzato da una variegata presenza di essenze forestali di pregio (castagno da frutto e da legno, abete bianco, ecc.) e di prodotti del sottobosco (funghi, piante officinali ecc.) ed evidenzia un territorio con una straordinaria vocazione turistica, frequentato durante la stagione estiva da numerosi turisti e visitatori: in particolare, nell'area dei "Laghi Trifoglietti" e "Due Uomini" si registra la presenza di essenze botaniche di rilevante pregio (come la felce regale, la felce fragile, il sigillo di salomone maggiore e vari carici) e sempre nella parte montana è compreso il Parco Naturale di Monte Caloria.

Sotto il profilo demografico il Comune di Fagnano Castello evidenzia i caratteri di un Comune tipico delle aree interne del mezzogiorno, che ha subito negli ultimi decenni un rilevante decremento demografico: si pensi che soltanto nel quindicennio 2001-2016 la popolazione residente è passata da 5.231 abitanti nel 2001, ai 3996 abitanti nel 2010, ai 3886 abitanti nel 2016 e ai 3841 nel 2017 e 3.788 al 31 dicembre 2018: un trend demografico che ha impoverito la comunità delle fasce di età più giovani in uscita verso la città capoluogo, e i centri delle altre regioni d'Italia e dell'Europa.

Dal punto di vista criminologico il Comune di Fagnano Castello è parte integrante del più vasto territorio della valle dell'Esaro, delimitato a nord dalla Piana di Sibari, ad ovest dall'appennino settentrionale e ad est dalla Media Valle del Crati.

In passato il territorio della valle dell'Esaro (Anni 80-94), è stato interessato da attività di un gruppo di criminali che erano di supporto e funzionali alle organizzazioni mafiose del cosentino: oggi questa area risulta interessata da forme prevalenti di microcriminalità, legati soprattutto al spaccio e consumo di sostanze stupefacenti (fenomeno alimentato da organizzazioni criminali esterne della sibaritide, del cosentino e del Tirreno): ne consegue che oggi il rischio di irraggiamento delle organizzazioni criminali di aree esterne al territorio, può ritenersi alto, almeno nelle forme conosciute nel passato, in assenza di un accentuata vigilanza ad ogni livello, sia di carattere preventivo che repressivo (cfr.Coscarelli-Dellisanti.2000).

Il dato suddetto non può trascurarsi ai fini della prevenzione del rischio di corruzione perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali, per cui è piuttosto verosimile ritenere che le cosche di criminalità organizzata ancora presenti (attorno al territorio comunale e/o in ambiti limitrofi) possano quanto meno tentare di esercitare influenze sul tessuto economico del territorio qualora si abbassi la guardia specie se il Comune attingerà a significativi finanziamenti per opere pubbliche che intuitivamente potrebbero attrarre il crimine.

#### *CONTESTO INTERNO*

L'Azione Amministrativa è fortemente influenzata e spesso frenata dai seguenti fattori incontrovertibili: difficile situazione finanziaria comunale sia per la riduzione delle risorse derivate da Stato ed altri Enti Pubblici che per problemi di accertamenti e riscossioni delle entrate proprie del Comune; carenze strutturali nelle risorse umane (carenze di personale che, anche per le limitazioni previste dalla normativa di settore, è quantitativamente ridotto non essendo stato possibile rimpiazzare le unità collocate a riposo con comprensibili difficoltà organizzative anche negli apicali di settore tra i quali non vi è neppure una figura di ruolo mentre quelli assunti a tempo determinato sono tutti a tempo parziale senza eccezioni per cui diventa impossibile assicurare congrua stabilità gestionale adeguata alle funzioni dell'Ente stante anche una impermeabilità di fondo al cambiamento specie se comporta polivalenza funzionale con accrescimento di compiti istituzionali anche se limitati ai casi di assenza o impedimento di altri soggetti; assenza di forme stabili associative con altri enti (in convenzione di servizi e funzioni, anziché fusione) tali da attenuare le difficoltà più evidenti.

A tali inconvenienti sta cercando di ovviare sin dal proprio insediamento, nonostante le esigue finanze disponibili anche utilizzando quelle pubbliche straordinarie, l'Amministrazione in carica a fronte di notorie insufficienze (persino nell'archiviazione degli atti fondamentali) tali da ostacolare in modo esponenziale sia la ricognizione dei problemi che l'appropriata adozione di misure risolutive con risultati tangibili.

#### B) Identificazione. analisi e valutazione dei rischi.

Per la individuazione dei rischi specifici ai quali sono esposti gli uffici e i procedimenti si è tenuto conto, anzitutto, dell'esperienza maturata così come dell'organizzazione comunale e delle tipologie di attività svolte.

Inoltre, si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio") aggiornato sin dal novembre 2018 dall'Anac.

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo, è avvenuta stimando il valore della probabilità che il rischio si realizzi e quello dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce): in particolare, l'impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale.

### C) Trattamento del rischio

Sono state identificate le misure più idonee alla prevenzione, trattamento, mitigazione e neutralizzazione del rischio, tenendo conto alle dimensioni dell'Ente e delle priorità di trattamento nonché delle risorse umane-finanziarie e strumentali disponibili: tali misure si aggiungono a quelle, obbligatorie, previste dalla legge e dal PNA.

È stato seguito un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, assegnando all'azione di monitoraggio, la funzione di valutare i risultati e, quindi, l'efficienza e l'efficacia delle misure adottate.

### D) Monitoraggio e aggiornamento

La costante attività di monitoraggio e gli adeguati report, consentiranno di verificare l'efficacia del Piano e il suo aggiornamento al fine d'incrementarne l'utilità e l'aderenza alla realtà comunale.

#### Art. 4: mappatura delle attività a rischio di corruzione.

1. La legge e il PNA individuano le aree sensibili al rischio di corruzione che obbligatoriamente occorre inserire nel piano. Esse sono:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs 12 aprile 2006, N.163 e s.m.i.;
- c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.lgs. 150/2009 e s.m.i..

2. In applicazione alla metodologia di cui all'art. 3 e nel rispetto del PNA, sono state mappate le seguenti attività per le quali è elevato il rischio di corruzione, distinte per Settori:

SETTORE	ATTIVITÀ	GRADO RISCHIO
TUTTI	Autorizzazioni e concessioni	Medio
	Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi	Medio
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Medio
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	Basso
	Conferimenti incarichi professionali, anche di collaborazione e consulenza	Medio
	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale	Basso
AMMINISTRATIVO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio
	Affidamento beni e servizi a cooperative, associazioni e privati	Basso
	Autorizzazioni commerciali e SUAP (tutte le attività)	Medio
	Controlli in materia di gestione del personale	Medio
	Gestione documentale e protocollo atti	Medio
	Monitoraggio fondi PAC (comunicato ANAC del 22/01/2016)	Basso

FINANZIARIO	Gestione pagamenti (emissione mandati)	Medio
TECNICO	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori	Medio
	Lavori di somma urgenza	Basso
	Concessioni aree e loculi cimiteriali – servizi cimiteriali in genere	Medio
URBANISTICA	Adozione strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata	Medio
	Concessione per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compresi impianti sportivi)	Medio
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA – SCIA – CIL –CILA)	Medio
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	Controlli in materia di codice della strada	Basso
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	Medio

### SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITA

#### Art. 5: funzione.

1. La trasparenza è attività essenziale per garantire il rispetto dei principi fondamentali costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione pubblica.
2. Per agevolare il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato una crescente importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti Internet delle pubbliche amministrazioni.
3. Il DLgs 33/2013 e s.m.i. ha disciplinato organicamente gli obblighi di pubblicazione imposti alle amministrazioni pubbliche prevedendo, in particolare, che il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) costituisca di norma una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

#### Art. 6: compiti del responsabile della trasparenza.

1. Il responsabile per la trasparenza (art. 43, DLgs 33/2013) ordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al responsabile della prevenzione della corruzione ed all'organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente): a tal fine promuove il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e si avvale del supporto dell'Ufficio preposto ai controlli interni; in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Il responsabile segnala, altresì, gli Inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione ed all'Organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente) per l'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione quando prescritto e/o necessario.

#### Art. 7: compiti dei Responsabili di Settore.

1. I responsabili di Settore concorrono all'individuazione ed ai contenuti ed all'attuazione del PTTI per la parte di loro competenza e collaborano alla realizzazione delle iniziative dirette a garantire adeguati livelli di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.
2. In particolare i responsabili di Settore:
  - adempiono agli obblighi di pubblicazione, di rispettiva competenza;
  - garantiscono il tempestivo e regolare flusso, delle informazioni da pubblicare;
  - garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai



documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

3. L'organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente) verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita attività di impulso nei confronti degli organi di governo e del responsabile per la trasparenza.

Art. 8: adozione del Programma, controllo e monitoraggio.

1. Il responsabile per la trasparenza, sentiti i responsabili di Settore ed il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 gennaio formula la proposta di PTTI, sezione del PTPC.

2. Sono tenuti alla corretta attuazione del PTTI il responsabile per la trasparenza, l'Organismo indipendente di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili Ciascuno per la Propria Competenza.

3. Al fine di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati:

a) i responsabili di settore monitorano costantemente l'adempimento agli obblighi di trasparenza in relazione al settore di competenza assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

b) il responsabile per la trasparenza garantisce la costante vigilanza e il monitoraggio avvalendosi, a tal fine, dei responsabili di settore.

4. Il responsabile per la trasparenza informa il Sindaco, i responsabili di settore, il segretario comunale e l'organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente) su inadempimenti e ritardi ed i tempi entro i quali occorrerà sanarli: decorso infruttuosamente tale termine, comunque non superiore a trenta giorni, il responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Art. 9: utilizzo e caratteristiche del sito web istituzionale.

1. Il Comune utilizza il proprio sito web istituzionale (<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>) al servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati nel rispetto delle leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza, informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità ed accessibilità agli strumenti informatici.

2. In esso sono riportati tutti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge ed il sito web è permanentemente analizzato attraverso la verifica, in tempo reale, sulla c.d. "Bussola della trasparenza".

3. Il sito è organizzato in modo semplice e immediato con evidenziata nella home page una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti per cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs 33/2013 e s.m.i. nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

4. Entro il 31 marzo 2025 il responsabile dell'Area Amministrativa elaborerà una proposta di regolamento comunale o di un coacervo di misure adeguate organicamente costruite per disciplinare l'utilizzo dell'"Albo Pretorio on line", da sottoporre all'organo competente.

Art. 10: comprensibilità dei dati.

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere, in modo agevole, alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto: in particolare, dati e documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERI	NOTE ESPLICATIVE
<i>Completi ed Accurati:</i>	i dati devono corrispondere al “fenomeno” che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
<i>Comprensibili</i>	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo da: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni; b) laddove necessario, utilizzare lo strumento del link, onde evitare la replicazione dei medesimi dati; c) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile, anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;
<i>Aggiornati</i>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove necessario
<i>Tempestivi</i>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione, da parte dell’Utente
<i>In Formato Aperto</i>	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in Formato Aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Art. 11: giornate della trasparenza.

- Il Comune, annualmente, organizza almeno una “giornata della trasparenza” per illustrare ai cittadini, alle associazioni, ai soggetti portatori di interessi (c.d. “Stakeholders”), le iniziative assunte dall’Amministrazione e i risultati raggiunti nei singoli settori di attività, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna ed interessano maggiormente l’Utenza.
- La giornata della trasparenza potrà avere anche i seguenti obiettivi:
  - coinvolgere gli stakeholders nella redazione e nel monitoraggio, del Programma;
  - informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall’Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione;
  - presentare il bilancio e altri importanti documenti e atti amministrativi.

Art. 12: obiettivi e tempi di attuazione del Programma.

- Principali obiettivi di trasparenza, per l’anno 2024, sono:
  - incremento del flusso informativo interno all’Ente, dei dati da pubblicare;
  - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.
- Per gli anni 2025 e 2026, i principali obiettivi sono:
  - implementazione di sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
  - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori, rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione;
  - attivazione ulteriori applicativi per incrementare il flusso dei dati da pubblicare;
  - organizzazione delle giornate della trasparenza.

Art. 13: accesso civico.

- Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione: la richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata e va presentata al responsabile per la trasparenza utilizzando l’indirizzo pec e il modello riportati nella sezione <<Amministrazione trasparente>>- sottosezione< Altri contenuti- Accesso civico>>.

2. Il responsabile per la trasparenza trasmette immediatamente, e comunque entro 3 (tre) giorni dalla ricezione, la richiesta al responsabile di Settore competente per materia.
3. Ricevuta la richiesta di accesso il responsabile di Settore, entro i successivi 10 (dieci) giorni, trasmette in via informatica al responsabile per la trasparenza il documento- l'informazione o il dato richiesto.
4. Entro 7 (sette) giorni dalla ricezione del documento, informazione o dato richiesto, il responsabile per la trasparenza e segue la pubblicazione nel sito del documento-dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
5. Se il documento-l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile di settore ne dà immediata comunicazione (entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta) al responsabile per la trasparenza indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il responsabile della trasparenza, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico, trasmette al richiedente a mezzo PEC il documento-l'informazione o il dato richiesto ovvero indica al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
7. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (da individuare, prontamente, da parte del Sindaco sentito il RPC) che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede in base alla normativa vigente in materia utilizzando le risorse umane e strumentali all'uopo necessarie ferma restando l'eventuale azione disciplinare da instaurare a carico dell'omittente.

Art. 14: diffusione delle comunicazioni per via telematica.

1. Il Comune rende noto, in un'apposita sezione del sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica, anche certificata:
  - degli Organi di Governo;
  - del Segretario Comunale;
  - dei Responsabili di Settore;
  - dei Responsabili di Uffici e dei Responsabili dei Procedimenti;
  - degli Sportelli che forniscono servizi ai cittadini o che siano di pubblica utilità.
2. Il responsabile della trasparenza, su segnalazione dei responsabili di settore, assicura che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati.
3. Il cittadino può utilizzare gli indirizzi istituzionali per trasmettere istanze e ricevere informazioni, sui provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
4. La corrispondenza tra il Comune e il Cittadino deve avvenire, ove possibile, per via telematica tramite e-mail (posta elettronica semplice) o PEC (posta elettronica certificata).
5. La corrispondenza tra gli uffici, laddove non vi siano particolari motivi per prediligere la forma cartacea, deve avvenire per via telematica tramite e-mail (posta elettronica semplice) o PEC (posta elettronica certificata).

**SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI**

Art. 15: modalità di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

*Formazione.*

1. Tutti i procedimenti sono conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, ecc.), salvi i procedimenti di competenza del Consiglio o della Giunta Comunali.
2. Ogni procedimento e provvedimento finale, deve:
  - rispettare per la trattazione dei procedimenti ad istanza di parte, l'ordine cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti ovvero necessarie per motivate ragioni;

- rispettare, per i procedimenti d'ufficio, l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, deve essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi in caso di mancata risposta ed il titolare del potere sostitutivo (da individuare, prontamente, da parte del Sindaco sentito il RPC) il Quale provvede utilizzando le risorse umane e strumentali all'uopo necessarie ferma restando l'eventuale azione disciplinare da instaurare a carico dell'omittente;
- rispettare il divieto di aggravio, del procedimento;
- riportare in narrativa o preambolo la descrizione del procedimento svolto richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- essere motivato con precisione, chiarezza e completezza specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
- essere redatto con stile semplice e diretto, perché sia pienamente intellegibile;
- indicare il responsabile del procedimento, istruttore della pratica se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, che deve firmare in calce al provvedimento.

Inoltre, con riguardo alle seguenti attività:

*A) Contrattuale:*

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- rispettare, nelle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, la normativa vigente (ad es. ricorrendo all'utilizzo degli acquisti a mezzo CUC o a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione ed i diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito:
  - a) che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, qualora l'ente vi abbia aderito, costituisce causa di esclusione dalla gara;
  - b) la possibilità di annullamento della procedura di gara in caso di violazione della normativa anticorruzione;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara, dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di:
  - a) non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
  - b) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs 165/2000 e s.m.i. ;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavoro ed acquisizione di beni e/o servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, nonché sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione (se, ne ricorre la singola, fattispecie) di penali-di clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

*B) Erogazioni di contributi e nell'ammissione ai servizi:*

- predeterminare i criteri di erogazione o ammissione, da pubblicizzare adeguatamente;
- nei singoli provvedimenti o ammissione, richiamare i criteri previamente stabiliti;

*C) Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:*

- rispetto della normativa nazionale e regolamentare;
- rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- raccogliere, preliminarmente, la dichiarazione sostitutiva in merito al possesso dei requisiti e delle condizioni per potere contrattare con la pubblica amministrazione;

*Meccanismi di controllo delle decisioni.*

3. I provvedimenti finali sono: pubblicati all'albo pretorio, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell'Ente e disponibili per chiunque a tempo indeterminato fatte salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

4. In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi si assume, quale parte integrante e sostanziale del presente Piano, il Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare N. 9 del 29 aprile 2013 la cui applicazione dev'essere armonizzata con il presente Piano utilizzando le risultanze di quest'ultimo anche ai fini dei Controlli Interni e viceversa con complementarietà efficiente ed efficace ma in modo tale da evitare duplicazioni e sovrapposizioni senza interferenze nella massima economia procedimentale consentita.

**Art. 16: monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.**

1. Entro il 30 aprile 2025, dovranno essere individuati, con specifico atto dell'Organo Competente, i termini massimi di durata dei procedimenti amministrativi gestiti dal Comune.

2. Il rispetto dei termini procedimentali, essendo uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, deve essere monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti anche in sede di controllo successivo degli atti.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel Piano deve informare tempestivamente il responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di altra anomalia rilevata, indicando le ragioni del ritardo: il Responsabile di Settore deve intervenire tempestivamente per eliminare le anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione proponendogli le azioni correttive da adottare.

4. Con cadenza quadrimestrale si procederà ad acquisire apposite dichiarazioni, dei Responsabili di Settore, sulla conclusione dei procedimenti di competenza.

5. In caso di inerzia-ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (da individuare, prontamente da parte del Sindaco, sentito il RPC) che, verificata preventivamente l'esistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede in base alla normativa vigente in materia, provvede all'uopo utilizzando le risorse umane e strumentali all'uopo necessarie ferma restando l'eventuale azione disciplinare da instaurare a carico dell'omittente.

**Art. 17: obblighi di informazione verso il responsabile della prevenzione della corruzione.**

1. I responsabili di settore comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro trenta giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti che svolgono attività istruttorie nell'ambito delle materie a rischio di corruzione: tale comunicazione vale per l'individuazione del personale, da inserire nei programmi di formazione.

2. Con cadenza quadrimestrale ciascun responsabile di Settore deve presentare al responsabile della prevenzione della corruzione un report sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, con il quale evidenziare:

- i procedimenti attuati;
- i responsabili di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedimentali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano, per i singoli procedimenti rispetto alla media);
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o

affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori-i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;

- ogni altro aspetto ritenuto utile, per l'attuazione del presente piano.

3. Particolare attenzione dovrà essere prestata alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture senza gara: per tali fattispecie il referto dovrà essere finalizzato, in particolare, a fornire ogni utile elemento di conoscenza circa la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l'applicazione della disciplina derogatoria della regola generale dell'evidenza pubblica anche al fine di una responsabilizzazione del funzionario.

Art. 18: codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. La Giunta Comunale con deliberazione N. 123 del 22 dicembre 2015 ha approvato il codice di comportamento da applicare ai dipendenti ed agli altri soggetti che collaboreranno con questo Comune, ad integrazione specificazione del codice di comportamento generale di cui al DPR 621/2013 e s.m.i. : i predetti codici sono parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati ed ai quali si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

2. La violazione dagli obblighi previsti dai codici di comportamento, come l'inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio: ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale-civile-amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 19: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti.

1. In base al principio di esclusività, il dipendente ha il dovere di dedicare la propria attività lavorativa soltanto all'ufficio cui è preposto.

2. A garanzia del principio di esclusività, è posta la disciplina dell'incompatibilità nel pubblico impiego: in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art.53 del DLgs N. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. per cui non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

3. Entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del Piano il responsabile dell'ufficio personale sottoporrà, all'Organo Competente, la proposta di regolamento (o l'insieme di disposizioni amministrative omogenee) per l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente.

Art. 20: inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

1. In materia di inconferibilità e incompatibilità, di incarichi, si applicano le disposizioni del D.Lgs N. 39 dell'8 aprile 2013 e s.m.i. .

2. L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative, in capo ai dipendenti ed ai soggetti ai quali si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.

3. L'accertamento dell'insussistenza di cause ostative avviene mediante la dichiarazione sostitutiva, dell'interessato, ai sensi dell'art. 46 del DPR N. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i. .

4. I responsabili di settore presentano al responsabile per la prevenzione della corruzione, annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno), dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del DLgs 39/2013.

5. Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 21: attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

1. I dipendenti che cessano dal servizio e che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, nei tre anni successivi alla cessazione non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o destinatari di atti negoziali assunti dall'ufficio

cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53-co.16-ter DLgs N. 165/2001).

2. In caso di violazione della disposizione di cui al comma 4 i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamento, da parte dell'Ente, per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

3. A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

4. A cura dei responsabili di settore e dei responsabili di procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e (comunque) di non aver attribuito incarichi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi, a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. N. 445 del 2000.

5. I responsabili di settore, i componenti delle commissioni di gara e i responsabili di procedimento per quanto di rispettiva competenza devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione ovvero sia emersa la situazione di cui al comma precedente.

#### Art. 22: verifiche ulteriori per conferimento incarichi.

1. Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. N. 165 del 2001 e coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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.

L'accertamento dell'insussistenza di cause ostative deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato, ai sensi dell'art. 46 del DPR N. 445 del 2000.

Se nel corso del rapporto si riscontra una condizione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione deve contestarlo all'interessato e la condizione di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni: in caso contrario la legge prevede la decadenza, dall'incarico, e la sostituzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, DLgs N. 39 del 2013).

#### Art. 23: tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. La segnalazione può essere presentata compilando il modulo (con eventuali istruzioni, o indicazioni operative d'agevolazione per il segnalante) predisposto e pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione": il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili, alla ricostruzione del fatto, ed ad accertare la fondatezza di quanto segnalato ed a tal fine può essere utilizzata (nel più scrupoloso, integrale, rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza) la Piattaforma di cui al Comunicato del 15 gennaio 2019 dell'Anac (applicazione informatica disponibile per il riuso denominata "Whistleblower") o altro strumento equivalente sempre nel pieno rispetto della privacy.
3. Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente le misure, ispettive e organizzative, per verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie ed informa il responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni del caso e (se indispensabile) sono richiesti chiarimenti al segnalante ed a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele.
4. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.
5. La denuncia è sottratta all'accesso, previsto dagli articoli 22 e ss. della legge N. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. .
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
7. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure informa indiretta, alle denunce presentate.
8. Le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, possono essere inoltrate anche all'ANAC, con invio all' indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it) o altra locuzione procedurale equivalente riportata sul Sito dell'ANAC.
9. Al segnalante ed alle segnalazioni effettuate si applica, senza eccezioni ed integralmente, il disposto dell'Articolo 1 della legge N. 179 del 30 novembre 2017 e successive modifiche *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*.

#### Art. 24: rotazione del personale.

1. A ragione delle dimensioni dell'Ente e della macro organizzazione vigente nei Settori Vigenti, si valuta di applicare, nel modo più ampio possibile, il principio della rotazione per le posizioni organizzative con congrua frequenza motivando annualmente sia l'an che il quomodo anche in caso di mancata effettuazione di rotazioni.
2. La rotazione è, comunque, obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:
  - qualora i responsabili di Settore/dipendenti preposti agli uffici, individuati come a maggior rischio di corruzione, vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività lavorativa espletata;
  - conclamata violazione, delle regole stabilite dal presente piano;
  - sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, permanente, e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.



Art. 25: la formazione del personale.

1. Nel triennio di validità del Piano verrà attuato, nei riguardi di ciascun addetto alle attività a maggior rischio di corruzione, il seguente piano formativo per il personale:
  - almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
  - almeno due o più giornate formative specifiche, in forma seminariale, su tematiche afferenti le attività a rischio di corruzione.
2. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione, su segnalazione dei responsabili di settore e in considerazione del ruolo affidato a ciascun dipendente.
3. La formazione, rivolta a tutti i dipendenti, sarà tenuta preferibilmente dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.
4. la formazione sarà demandata, preferibilmente, a soggetti esterni con competenze specifiche in materia.
5. In sede di elaborazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale proporrà lo stanziamento delle risorse necessarie alla formazione: gli eventuali costi si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2000 stante il carattere obbligatorio di tale attività.

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE

Art. 26: misure di Prevenzione.

1. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, inoltre, sono adottate misure specifiche contenute in una scheda in cui sono indicati:
  - i rischi specifici da prevenire;
  - le misure già assunte e/o quelle da assumere;
  - il responsabile del provvedimento finale ed il responsabile del procedimento;
  - la tempistica e le ulteriori informazioni ritenute necessarie.
2. Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio, inerenti agli uffici di competenza, per come indicato nell'ALLEGATO "A" (N. 12 schede).

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE

Art. 27: misure di Prevenzione

1. All'attuazione del Piano partecipano i seguenti soggetti, interni, col compimento degli ulteriori obblighi oltre a quelli stabili in altri articoli del piano.

A) Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) definisce, sentiti i responsabili di Settore, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in aree esposte alla corruzione;
- b) cura la trasmissione del piano all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ove previsto, e la pubblicazione sul sito comunale;
- c) verifica l'efficace attuazione del piano e propone e propone le modifiche nei casi indicati nel comma 1 dell'articolo 2 del presente Piano;
- d) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione;
- e) espleta gli approfondimenti necessari ed adotta o propone, ai responsabili di Settore, le misure idonee ad eliminare le criticità che si manifestano nell'esecuzione del piano;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno redige e pubblica, nel sito istituzionale, una relazione con i risultati dell'attività di attuazione del Piano e trasmette la relazione comunicandolo alla Giunta Comunale ed all'OIV (o altro soggetto equipollente).

B) Responsabili di Settore:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto, da parte dei dipendenti degli uffici ai quali sono preposti;

- b) forniscono le informazioni richieste, dal responsabile della prevenzione, per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) le modifiche nei casi indicati nell'articolo 2 del presente Piano.

#### C) Referenti.

Ciascun responsabile di Settore può individuare, in un dipendente con profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.

I Referenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee, a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Settore disponendo con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) svolgono gli ulteriori compiti, assegnati dal responsabile di settore.

#### Art. 28: performance e organismo di valutazione indipendente.

1. Nel piano della performance devono essere previsti tutti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni stabilite nel presente Piano applicando (se presente) o individuando ex novo (se assente) schede e metodologie di valutazione autonome dei responsabili apicali di settore e del restante personale non titolare di posizione organizzativa in relazione (in entrambe le ipotesi) agli obiettivi gestionali determinati preventivamente dall'Amministrazione con cadenza almeno annuale.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di settore, al pari del salario accessorio di produttività agli altri dipendenti, è anche direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano della prevenzione della corruzione.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi, ai fini dell'applicazione del Piano, dell'organismo di valutazione indipendente (o altro soggetto equipollente).

#### Art. 29: entrata in vigore e pubblicazione.

- 1 Il Piano entrerà in vigore quando divenuta esecutiva la deliberazione, della Giunta Comunale, di approvazione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE di riferimento.
2. Il Piano suddetto sarà pubblicato oltreché sull'albo on line, anche nell'apposita Sezione di riferimento dell'Amministrazione trasparente nel Sito del Comune.



**COMUNE DI FAGNANO CASTELLO**

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

PEC: [protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it](mailto:protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2024-2026**

**ALLEGATO A**

**MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**

## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 1

PROCESSO	SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI (D.lgs. 163/2000)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Individuato mediante la nomina del Responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Mancata preventiva verifica dell'esistenza di convenzioni Consip</p> <p>Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento</p>
Misure già assunte	<p>Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia</p> <p>Adesione alla Centrale Unica di Committenza</p>
Misure da assumere nel 2024	<p>Istituzione «Registro degli affidamenti diretti»</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Ricognizione contratti in essere per programmazione delle procedure per affidamenti pluriennali</p>
Misure da assumere nel 2025	<p>Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA</p> <p>Prosecuzione espletamento procedure per affidamenti pluriennali</p> <p>Ampliamento dei controlli</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure da assumere nel 2026	<p>Prosecuzione espletamento procedure per affidamenti pluriennali</p> <p>Ampliamento dei controlli</p>
Note	<p>Ogni Responsabile di Settore deve completare la ricognizione dei contratti in essere ed istituire il Registro degli affidamenti diretti, entro il 31 dicembre 2024.</p> <p>Nelle determinazioni di impegno di spesa deve essere specificata l'inesistenza di convenzioni Consip attive o motivata la convenienza ad affidare ad altra impresa l'appalto o la sussistenza di condizioni che consentono di derogare all'obbligo di acquisti centralizzati.</p>

## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 2

PROCESSO	CONCORSI, PROCEDURE SELETTIVE E PROGRESSIONI IN CARRIERA
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile del procedimento	Individuato mediante la nomina del Responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura</p> <p>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti</p> <p>Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione</p> <p>Attribuzione di benefici non dovuti</p>
Misure già assunte	<p>Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi</p> <p>Formazione generica</p>
Misure da assumere nel 2024	<p>Adeguamento del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione (in particolare, andrà obbligatoriamente inserita la previsione dell'etica e dell'integrità tra le materie di esame)</p> <p>Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni esaminatrici</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure da assumere nel 2025	Formazione specifica
Misure da assumere nel 2026	Formazione specifica

## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 3

PROCESSO	ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Individuato mediante la nomina del Responsabile di settore
Rischi specifici da prevenire	<p>Violazione delle norme legislative e contrattuali</p> <p>Cattiva gestione del personale con riguardo alle procedure di autorizzazione delle assenze giustificate dal servizio</p> <p>Parzialità delle decisioni</p>
Misure da assumere nel 2024	<p>Raccolta dichiarazioni dei dipendenti e degli LSU/LPU previste dal Codice di Comportamento</p> <p>Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del codice</p> <p>Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice</p> <p>Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice</p>
Misure da assumere nel 2025	<p>Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice</p> <p>Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice</p>
Misure da assumere nel 2026	Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice
Note	L'adeguamento della modulistica deve avvenire a cura del responsabile dell'Ufficio personale, entro il 31 dicembre

## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 4

PROCESSO	CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, ANCHE DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Individuato mediante la nomina del Responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell' affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure già assunte	Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi professionali esterni di collaborazione autonoma DLgs 163/2006 ed altre norme per il conferimento di incarichi per servizi (di ingegneria, architettura ed altri)
Misure da assumere nel 2024	Compiuta acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per il conferimento di incarico Istituzione "Registro degli affidamenti" Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati posseduti
Misure da assumere nel 2025	Monitoraggio semestrale degli incarichi conferiti Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per la disciplina dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma
Misure da assumere nel 2026	Monitoraggio semestrale degli incarichi conferiti Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Note	Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati deve essere effettuato prima dell'adozione della determinazione di conferimento dell'incarico Il Registro degli affidamenti deve essere istituito entro il 31 dicembre 2024 dal Responsabile del Settore Amministrativo

## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 5

PROCESSO	CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Amministrativo/Finanziario
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Amministrativo/Finanziario
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Misure già assunte	Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate
Misure da assumere nel 2024	Approvazione del regolamento per gli ausili di cui all'art.12 L. 241/1990 Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento i concessione/erogazione del contributo/sussidio vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento i concessione/erogazione del contributo/sussidio vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento i concessione/erogazione del contributo/sussidio vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Note	



## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 6

PROCESSO	GESTIONE PAGAMENTI (EMISSIONE MANDATI)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Finanziario
Responsabile di procedimento	Ogni anno viene individuato dal Responsabile di Settore il Responsabile del Procedimento
Rischi specifici da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Discrezionalità nell'agire ed evitare favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti attraverso utilizzazione della fatturazione elettronica. Adozione del piano dei pagamenti. Monitoraggio periodico e controlli a campione, con l'ausilio del Revisore dei Conti Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione
Misure da assumere nel 2024	Adeguamento regolamento comunale di contabilità alla normativa D.Lgs 118/2011 Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione
Misure da assumere nel 2025	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione indetti dall'ANUTEL, Maggioli SPA, Infomedia
Misure da assumere nel 2026	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione indetti dall'ANUTEL, Maggioli SPA, Infomedia
Note	Il processo di gestione dei pagamenti non è condizionato dalla situazione di cassa in quanto attraverso una gestione oculata delle spese, si registra trimestralmente una situazione di cassa florida

## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 7

PROCESSO	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO LAVORI PUBBLICI (D.LGS. N. 163/2006)
Responsabile dell'adozione Del provvedimento finale	Responsabile del Settore Tecnico-Lavori Pubblici
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Tecnico-Lavori Pubblici o altri nominato del Responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento
Misure già assunte	Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia Impartite direttive Adesione alla Centrale Unica di Committenza
Misure da assumere nel 2024	Istituzione «Registro degli affidamenti diretti» Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti Formazione specifica
Misure da assumere nel 2025	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2026	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Note	Il Responsabile di Settore deve istituire il registro degli affidamenti diretti, entro il 31 dicembre 2024. La presente scheda è applicabile anche in caso di lavori, da parte del Settore Urbanistica

## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 8

PROCESSO	RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AUTORIZZAZIONI E TITOLI ABILITATIVI EDILIZI IN GENERE (D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore LL.PP.-Urbanistica
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore LL.PP.-Urbanistica
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure già assunte	Pubblicazione Albo pretorio On-Line delle Dichiarazioni di Inizio Attività Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Istituzione «Registro cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche»
Misure da assumere nel 2024	Istituzione “Registro elettronico e cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche a partire dal 2024” Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2025	Istituzione “Registro elettronico e cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche pregresse” Adozione della Carta dei Servizi Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2026	Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Note	

## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 9

PROCESSO	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi: Scarsa trasparenza/poca pubblicità del l'opportunità: Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarsi controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure già assunte	Approvazione graduatoria definitiva assegnazione alloggi di ERP
Misure da assumere nel 2024	Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Aggiornamento periodico della graduatoria assegnazione alloggi ERP Formazione registro elettronico e cartaceo concessioni
Misure da assumere nel 2025	Contratti di locazione e/o vendita alloggi ERP Trasparenza
Misure da assumere nel 2026	Aggiornamento periodico della graduatoria assegnazione alloggi ERP Accertamenti possesso requisiti decadenza delle assegnazioni
Note	Al processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia Municipale

## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 10

PROCESSO	CONCESSIONI PER UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI (Impianti Sportivi; Strutture; Terreni assoggettati ad usi civici: terreni liberi)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti; Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Misure già assunte	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione
Misure da assumere nel 2024	Ricognizione delle concessioni in essere e formazione del "Registro elettronico e cartaceo degli affidamenti" entro il 31 dicembre 2024 Approvazione del regolamento comunale d'uso esclusivo dei terreni soggetti a usi civici Approvazione del regolamento comunale d'uso esclusivo delle strutture e/o terreni comunali Formazione specifica
Misure da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione Formazione specifica Monitoraggio periodico
Misure da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione Formazione specifica Monitoraggio periodico
Note	

## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 11

PROCESSO	CONCESSIONE AREE E MANUFATTI CIMITERIALI - SERVIZI CIMITERIALI IN GENERE
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Rischi specifici da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Attivazione di bandi pubblici per l'assegnazione di aree destinate alla realizzazione di cappelle private e tombe private a inumazione, nonché le cappelle comunali e le cellette per resti mortali e/o urne cinerarie comunali</p>
Misure già assunte	<p>Regolamento per le Concessioni Cimiteriali</p> <p>Regolamento per l'erogazione del servizio di illuminazione lampade votive nel cimitero comunale. Il servizio è stato esternalizzato.</p> <p>Predisposizione modulistica servizi cimiteriali</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica;</p> <p>Istituzione «Registro elettronico delle concessioni cimiteriali dal 2019»»</p>
Misure da assumere nel 2024	<p>Formazione specifica;</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione</p>
Misure da assumere nel 2025	<p>Formazione anagrafe cimiteriali</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>
Misure da assumere nel 2026	<p>Formazione "Cimitero Web"</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>

## MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 12

PROCESSO	GESTIONE S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure già assunte	Istituzione sportello "S.U.A.P." Informatizzazione del processo Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica; Approvazione protocollo d'intesa per la costituzione del Coordinamento provinciale SUAP e adesione sistema regionale SUAP Vigilanza nelle aree mercatali Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche
Misure da assumere nel 2024	Approvazione Regolamento di Organizzazione del SUAP. Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Misure da assumere nel 2025	Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Misure da assumere nel 2026	Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Note	Al presente processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia municipale

#### **4. Monitoraggi**

Rinviando sostanzialmente a quanto riportato nella precedente Sezione “*Valore Pubblico: 3.2 Anti Corruzione-6 Anti Corruzione*” I Responsabili Apicali, rendendone conto in periodiche riunioni con la partecipazione del Segretario Generale e del Responsabile della Trasparenza, verificano con regolarità l’attuazione di ogni adempimento di competenza con riscontri oggettivi.