Comune di Fontanarosa
Provincia di Avellino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,

convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento del Documento Unico di

Programmazione Semplificato 2025-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 5 marzo 2025 e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 05.03.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni Positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE EANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Fontanarosa
Indirizzo: Fontanarosa (AV) Piazza Cristo Re n.10
Codice fiscale: 81000590646
Numero dipendenti al 31/12/2024: 10
Numero abitanti al 31/12/2024: 2881
Telefono: +39 0825/475003
Sito istituzionale : www.comune.fontanarosa.av.ite-mail:
segreteria@comune.fontanarosa.av.it
pec : protocollo@pec.comune.fontanarosa.av.it
Codice ISTAT : 03306
Codice catastale: D671
Segretario comunale: Dott.ssa Maria Elena Grasso
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza : Dott.ssa Maria Elena Grasso

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia alla nota di aggiornamento approvata Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione n. 5/2025 del Consiglio Comunale.

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

1. promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Fontanarosa e ispirandosi ai valori ed agli obiettivi dellaCostituzione;
2. ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni edelle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

- rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;
- promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
- tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato disicurezza sociale;
- superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
- promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile edanziana;
- promozione della funzione sociale della iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano ilsuperamento degli squilibri economici, sociali e territoriale.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 01.03.2023.

1° SETTORE “AFFARI GENERALI” “POLIZIA MUNICIPALE”
2° SETTORE “SERVIZI FINANZIARI”
3° SETTORE “SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI”
4° SETTORE “SERVIZI DEMOGRAFICI”

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un’attività fondamentale per l’analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell’amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un’efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall’input all’output.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

2.2. Performance

- Sebbene l’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, se ne ritiene comunque opportuna la compilazione, anche al fine di dare atto della pianificazione relativa agli obiettivi.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SETTORE 1° "AFFARI GENERALI/POLIZIA MUNICIPALE/ SERVIZI DEMOGRAFICI"		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**PESO OBIETTIVO %**
Transizione al digitale - eliminazione carta	Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta. **Risultati attesi**: diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza; **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025-2026-2027 **Indicatori risultato**: aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria.	**20%**
Transizione al digitale – comunicare con il cittadino	Pubblicazione sul sito web dell'ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all'area e al personale dell'area, con indicazione dei compiti specifici. Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti. **Risultati attesi**: semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l'utenza. **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 **Indicatori risultato**: aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell'area.	**20%**
Transizione al digitale – trasparenza	Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione e aggiornamento del sito. **Risultati attesi**: maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso. **Tempi di realizzazione**: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano **Indicatori di risultato**: pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente.	**20%**
Transizione al digitale – servizi per il cittadino	Implementazione delle piattaforme per la gestione digitale delle pratiche di interesse per l'area e dei sistemi di gestione digitale dei servizi. Interoperabilità con i software in uso e snellimento procedimenti amministrativi. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione anche nel rapporto con l'utenza **Risultati attesi**: semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti. **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025-2026-2027 **Indicatori di risultato**: implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale ed utilizzo nei servizi forniti all'utenza.	**20%**

Attuazione del PIAO– trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione	Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del d.lgs. 33/2013. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali mancanze. **Risultati attesi**: collaborazione dell'Area all'attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO. **Tempi di realizzazione**: entro 15 settembre 2025.	**20%**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SETTORE 1° "AFFARI GENERALI" POLIZIA MUNICIPALE – SERVIZI DEMOGRAFICI		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**PESO OBIETTIVO %**
gestione efficiente degli atti e delle comunicazioni tra organi istituzionali	Assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti adottati e garantire i flussi di comunicazione con i membri degli organi rappresentativi dell'ente quale strumento essenziale per la trasparenza e il funzionamento delle istituzioni democratiche. Implementare un sistema di comunicazioni basato sull'utilizzo delle piattaforme elettroniche. **Risultati attesi**: riduzione degli oneri per il funzionamento degli organi istituzionali e maggiore trasparenza nella comunicazione **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025-2026-2027 **Indicatori risultato**: passaggio a strumenti di comunicazione tra organi istituzionali completamente digitali	**20%**
Espletamento procedure per affidamento servizio mensa scolastica	Espletamento della gara per l'affidamento del servizio di mensa scolastica annui scolastici 2025-2026 e 2027 **Risultati attesi**: affidamento del servizio entro l'inizio del servizio anno scolastico 2025/2026 **Tempi di realizzazione**: attuazione anni 2025-2026-2027 **Indicatori risultato**: effettuazione della procedura di scelta del contraente secondo disposizioni di legge .	**20%**
Espletamento procedura affidamento servizio asilo nido	Espletamento della procedura per l'affidamento del servizio **Risultati attesi**: affidamento del servizio entro anno 2025 **Tempi di realizzazione**: attuazione anni 2025-2026-2027 **Indicatori risultato**: effettuazione della procedura.	**20%**

stato della viabilità locale e controlli	Completamento del progetto di rifacimento segnaletica orrizontale Piazza Cristo Re, Piazza Santa Lucia e vari siti **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025- **Risultati attesi**: miglioramento della sicurezza percepita, riduzione delle infrazioni e contenimento di situazioni di pericolo e disordine **Indicatori risultato**: miglioramento viabilità e sicurezza stradale, riduzione criticità di traffico	**20%**
Passaggio della compilazione degli atti di stato civile in formato digitale	Attuare attraverso piattaforme digitali il passaggio degli atti di stato civile in formato digitale attraverso un programma fornito da SISCOM **Risultati attesi**: Digitalizzazione e miglioramento di gestione delle informazioni **Tempi di realizzazione:** progressiva attuazione anni 2025-2026-2027 **Indicatori risultato:** Digitalizzazione del 50% delle pratiche	**20%**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2° SETTORE "SERVIZI FINANZIARI".		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**PESO OBIETTIVO %**
Transizione al digitale - eliminazionecarta	Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta. **Risultati attesi**: diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza; **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025-2026-2027 **Indicatori risultato**: aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria;	**20%**
Transizione al digitale – comunicare con ilcittadino	Pubblicazione sul sito web dell'ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all'area e del personale dell'area, con indicazione dei compiti specifici. Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti. **Risultati attesi**: semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l'utenza. **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025-2025-2027 **Indicatori risultato**: aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell'area.	**20%**
Transizione al digitale – trasparenza	Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati in materia contabile. **Risultati attesi**: maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso. **Tempi di realizzazione**: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano **Indicatori di risultato**: pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente.	**20%**

Transizione al digitale – servizi per il cittadino	Implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale e per la generazione e la notifica degli avvisi: Pago PA e App IO. Interoperabilità con in software in uso e snellimento procedimenti amministrativi di entrata. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione e pagamento per tutti i servizi offerti dall'ente **Risultati attesi**: semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti. **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025-2026-2027 **Indicatori di risultato**: implementazione delle piattaforme per il pagamento digitale ed utilizzo nei servizi forniti all'utenza.	**20%**
Attuazione del PIAO – trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione	Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali mancanze. **Risultati attesi**: collaborazione dell'Area all'attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO **Tempi di realizzazione**: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano **Indicatori risultato**: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente" e eventuali segnalazioni.	**20%**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2° SETTORE " SERVIZI FINANZIARI".		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**PESO OBIETTIV O %**
Miglioramento e attuazione digitalizzazzione PA	Completamento e rendiconto progetto finanziato dal PNRR Nex Generation Misura 1.2- Abilitazione al Cloud per PA Enti Locali Completamento e rendicontazione progetto finanziato dal PNRR Nex Generation Misura 1.3 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) **Risultati attesi**: Attuazione e miglioramento della digitalizzzazione e informatizzazione PA **Tempi di realizzazione :** anno 2025- 2026 **Indicatori di risultato:** miglioramento dei rapporti cittadini pubblica amministrazione	**50%**
contrasto all'evasione fiscale	Recupero di risorse dall'evasione fiscale sia attraverso gli strumenti di recupero coattivo sia stimolando l'adempimento spontaneo. La valutazione dovrà avere riguardo alle posizioni lavorate e a quelle definite, privilegiando i parametri relativi alle pratiche definite con il pagamento dei tributi evasi. Predisposizione, notifica ed emissione avvisi di accertamento per contrasto alla lotta dell'evasione dell'Imposta Comunale sugli Immobili anni 20202-2021 e Tassa Rifiuti (TARI) anno 2021-2022. **Indicatori di risultato**: aumento complessivo delle entrate tributarie consuntivate a parità di aliquote; miglioramento dei parametri relativi ai tassi di evasione fiscale; aumento degli avvisi lavorati.	**50%**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 3° SETTORE "SERVIZI TECNICI- MANUTENTIVI".		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**PESO OBIETTIVO %**
Transizione al digitale - eliminazione carta	Implementazione e massimizzazione nell'utilizzo delle piattaforme digitali e dei supporti digitali anche nelle comunicazioni interne, al fine di ridurre e progressivamente eliminare l'utilizzo della carta. **Risultati attesi**: diminuzione del consumo di carta; semplificazione nella ricerca e conservazione documenti; maggiore trasparenza; maggiore efficienza; **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025-2026-2027 **Indicatori risultato**: aumento flussi informativi scambiati in digitale; diminuzione fabbisogno materiale di cancelleria;	**20%**
Transizione al digitale – comunicare con il cittadino	Pubblicazione sul sito web dell'ente degli indirizzi di posta elettronica assegnati all'area e al personale dell'area, con indicazione dei compiti specifici. Monitoraggio e utilizzo delle caselle di posta elettronica non certificata nelle comunicazioni con i cittadini e con gli altri enti. **Risultati attesi**: semplificazione delle procedure burocratiche; tempi più rapidi per la conclusione dei procedimenti; miglioramento del rapporto con l'utenza. **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 **Indicatori risultato**: aumento flussi informativi scambiati in digitale; maggiore efficienza e tempi più brevi per i procedimenti dell'area.	**20%**

Transizione al digitale – trasparenza	Completamento degli obblighi previsti dalla legge in materia di trasparenza. Pubblicazione sul sito dei principali dati di interesse in materia di urbanistica, lavori pubblici e attività produttive. **Risultati attesi**: maggiore trasparenza e possibilità di controllo diffuso. **Tempi di realizzazione**: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano **Indicatori di risultato**: pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente.	**20%**
Transizione al digitale – servizi per il cittadino	Implementazione delle piattaforme per la gestione digitale delle pratiche di interesse per l'area e dei sistemi di gestione digitale dei servizi. Interoperabilità con i software in uso e snellimento procedimenti amministrativi. Progressiva implementazione delle piattaforme digitali di gestione anche nel rapporto con l'utenza **Risultati attesi**: semplificazione nella fruizione dei servizi e nella gestione dei procedimenti. **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025-2026-2027 **Indicatori di risultato**: implementazione delle piattaforme per la gestione dei servizi forniti all'utenza.	**20%**
Attuazione del PIAO– trasparenza e prevenzione dei fenomeni di corruzione	Concreta attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali mancanze. **Risultati attesi**: collaborazione dell'Area all'attuazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO **Tempi di realizzazione**: tempestiva per tutti gli anni considerati dal piano **Indicatori risultato**: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente" e eventuali segnalazioni.	**20%**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 3° SETTORE "SERVIZI TECNICI- MANUTENTIVI"		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**PESO OBIETTIVO %**
Definizione delle pratiche edilizie	Diminuire i tempi medi per la definizione delle pratiche edilizie anche attraverso l'implementazione delle piattaforme digitali di gestione e comunicazione **Risultati attesi**: diminuzione del tempo medio di lavorazione delle pratiche edilizie su istanza di parte **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2024-2025-2026 **Indicatori risultato**: diminuzione progressiva dei tempi medi di lavorazione delle pratiche edilizie	**25%**
Espletamento gara affidamento lavori di manutenzione straordinaria delle aree di gioco del campo sportivo	Espletamento della gara per l'affidamento dei lavori nei tempi prescritti dall'ente finanziatore **Risultati attesi**: affidamento dei lavori nei tempi prescritti dall'ente finanziatore **Tempi di realizzazione**: attuazione anno 2025 **Indicatori risultato**: aggiudicazione e stipula contrattuale.	**25%**
Espletamento affidamento servizi di manutenzione impianti idrici e termici e manutenzione impianti di pubblica illuminazione	Espletamento della gara per l'affidamento dei servizi di manutenzione impianti idrici e termici e manutenzione impianti di pubblica illuminazione **Risultati attesi**: affidamento dei servizi in modo da garantire la continuità. **Tempi di realizzazione**: attuazione anno 2025-2026 **Indicatori risultato**: aggiudicazione e stipula contrattuale.	**25%**

Rendicontazione finanziamenti del PNRR – Medie Opere	Rendicontazione finanziamento del PNRR – Medie Opere **Risultati attesi**: Liquidazione del saldo e chiusura del finanziamento **Tempi di realizzazione**: anno 2025 **Indicatori risultato**: Adempimenti prescritti relativi alla richiesta di saldo e rendicontazione della spesa nel rispetto delle tempistiche prescritte.	**25%**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**PESO OBIETTIVO %**
Supporto alla transizione al digitale	Guida e supporto nell'adesione ai progetti Pa digitale 2026 **Risultati attesi**: Nuovi modelli organizzativi basati sul digitale e diretti a un graduale superamento dei supporti cartacei. **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025-2026- 2027 **Indicatori risultato**: conclusione dei progetti PA digitale 2026; progressivo adeguamento alle migliori pratiche per il digitale nella PA.	**25%**
Aggiornamento Codice di comportamento	Aggiornamento codice di comportamento **Risultati attesi**: redazione proposta . **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025-2026- 2027 **Indicatori risultato**: presentazione in giunta dicembre 2025.	**25%**
Supporto tecnico giuridico agli organi politici e amministrativi dell'ente	Supporto agli organi ammnistrativi e politici dell'Ente al fine disuperare le criticità riscontrate in casi concreti; **Risultati attesi**: assistenza garantita nelle situazioni di criticità. **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anni 2025-2025- 2027 **Indicatori risultato**: assistenza atta alla deflazione del contenzioso e supporto nella totalità delle richieste;	**25%**
Supporto giuridico e tecnico per le elezioni regionali	Supporto giuridico e tecnico per le elezioni regionali 2025 . **Risultati attesi**: rilievo tempestivo delle criticità e risoluzione delle criticità **Tempi di realizzazione**: progressiva attuazione anno 2025 **Indicatori risultato**: suppotro agli uffici	**25%**

	Obiettivo trasversale per tutti i SERVIZI/SETTORI/AREE: rispetto dei tempi di pagamento: 30 %[1].	

1

Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Al riguardo, in via preliminare, si fa presente che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato dal decreto legislativo n. 74/2017, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019. I successivi articoli 8 e 9, del predetto decreto legislativo disciplinano, rispettivamente, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale. L'articolo 10, comma 1, della citata disposizione normativa prevede ulteriormente che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che individua, tra l'altro, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il quale costituisce il documento unico di programmazione e governance che assorbe molti dei Piani che in precedenza le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Ciò premesso, nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa. Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

PERFORMANCE		

2.02.03 OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favoredelle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale alla parità sostanziale della Legge sopra dettaè stato caratterizzato in particolare da:

• l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;

• l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile; • il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

• l’istituzione del Consigliere di Parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni Regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna. Inoltre la Direttiva 23.05.2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donnenelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi. Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l’art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1 lett. c, 7 c.1 e 57 c.1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive. Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento: - prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo; - rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell’assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d’ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti; - garanzia del benessere organizzativo e dell’assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; - promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione dellepari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell’amministrazione, inclusi i dirigenti. L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre

che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento. Partendo dalla rilevazione della situazione attuale, si intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

ATTUALE QUADRO ORGANIZZATIVO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente dirigente e non, in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2023, presenta il seguente quadro di raffronto, suddiviso per genere e categorie:

In totale i dipendenti in servizio a tempo indeterminato sono n. 9, oltre n. 2 a tempo determinato di cui:

- 2 donne
- 8 uomini

A livello direttivo, la situazione organica di genere al momento è così rappresentata:

- Dirigente: 1 donna (Segretaria Comunale) ;
- Istruttori direttivi di cat. D: 2 uomini titolari di incarico con posizione organizzativa

Dal punto di vista della suddivisione del personale per genere le Azioni Positive potranno quindi concentrarsi sul presidio dell'uguaglianza di opportunità offerte a donne e uomini nell'ambiente di lavoro e sulla promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, mentre con ogni evidenza non si rendono necessarie azioni di riequilibrio delle quote di genere all'interno dell'organico. Si dà inoltre atto che non esistono possibilità per il Comune di assumere con procedure diverse da quelle stabilite dalla legge vigente e dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nelle quali si garantiscono pari opportunità tra uomini e donne.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

PREMESSE

Il presente Piano triennale di azioni positive **2025-2027**, ha come finalità il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità, non vuole enfatizzare "l'attenzione alle donne", ma focalizzarsi "sull'attenzione all'organizzazione" sebbene al momento nella struttura organizzativa del personale non siano presenti donne me le stesse siano presenti solo negli organi amministrativi dell'ente. Lo stesso è nato dal lavoro svolto all'interno del CUG, al quale sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, per la successiva approvazione da parte della Giunta comunale. Nella proposta per il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027, allegato al PIAO 2025-2027, viene riportato un ristretto numero di misure e comportamenti che si ritengono particolarmente rilevanti e prioritari e che l'amministrazione potrà adottare con proprio provvedimento per assicurarne stabilmente l'applicazione.

Il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 *("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"),* come seguito alla legge n.125/1991 *(Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro),* stabilisce che le Amministrazioni pubbliche *predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, tendendo in tal modo a realizzare l'uguaglianza concreta fra uomini e donne.

In relazione a tale Piano, la direttiva 23 maggio 2007, ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando l'organizzazione del lavoro, l'eliminazione e la prevenzione delle discriminazioni, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il D.Lgs.165/2001 (come modificato dall'art. 21 della L. n.183/2010), inoltre, dispone (art. 7, c.1) che *"le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...)* ", non solo in ordine all'accesso, al trattamento. e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla *"sicurezza sul lavoro"*.

Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"* ed anche a tale scopo impone ad esse di costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento (Direttiva 04/03/2011).

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza nel presente testo il cambiamento normativo, estendendo il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2025-2027.

Il Piano delle azioni positive oltre che a riequilibrare la presenza femminile nelle diverse posizioni di lavoro, deve essere orientato anche a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Il Piano per il triennio 2025-2027 evidenzia dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente, quindi gli obiettivi che questo Comune intende realizzare in materia e infine elenca la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” all’art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongono Piani di Azioni Positive, aventi durata triennale, con l’obiettivo di “assicurare, nel rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne”.

I Piani di Azioni Positive in linea generale sono dunque rivolti ad assicurare:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Poiché gli obiettivi perseguiti tendono a favorire il benessere organizzativo, i Piani potranno permettere alle Amministrazioni di agevolare le dipendenti e i dipendenti dando, a tutte le lavoratrici ed a tutti i lavoratori, la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi.

Il Piano individua misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate. L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Obiettivi generali delle azioni sono finalizzate a:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro volta a favorire l’equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie nel momento in cui si rilevi una disparità di trattamento. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l’introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal Decreto Legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta del processo di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

In coerenza con questi principi e finalità per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace si potranno individuare modalità per raccogliere osservazioni, pareri, proposte o suggerimenti da parte del personale e del Comitato Unico di Garanzia.

Secondo quanto indicato nelle citate Linee guida gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze e di un clima organizzativo rispettoso delle differenze.

La bozza di Piano è stata inviata in data 22 gennaio 2025 alla Consigliere di Parità che non ha espresso parere. A tal punto essendo decorsi più di 20 giorni il parere si intende reso.

PRINCIPI E OBIETTIVI

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

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

In questa ottica gli **obiettivi** di carattere generale che il Comune intende perseguire nell'arco del triennio, sono:

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

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti specifiche **azioni positive:**

a. supporto all'attività del C.U.G., in particolare per la attuazione del regolamento e suo funzionamento;
b. miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro per venire incontro alle esigenze lavorative e familiari del dipendente;
c. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità;
d. pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e monitoraggio periodico delle attività svolte;
e. istituzione e aggiornamento nel sito internet del Comune di un'area dedicata alle pari opportunità e all'informazione sull'attività del C.U.G.;
f. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
g. le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere;
h. pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente, i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione delle lavoratrici part-time soggetti svantaggiati.

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano, relazionando alla Giunta Comunale e alle RSU.
Il presente Piano ha durata triennale.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE E CONOSCENZA DEI DATI

Nell'ambito di quest'area di intervento si intendono confermare i seguenti indirizzi volti a:

1. attivare annualmente l'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo interno all'Ente, utile anche al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di ulteriori azioni positive;

2. garantire adeguati percorsi formativi per le dipendenti e i dipendenti utili ad accrescere le opportunità di sviluppo professionale anche nell'ambito di un perseguimento di un maggior benessere organizzativo.

1) REALIZZAZIONE DI UNA BASE CONOSCITIVA, SONDAGGIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO E ANALISI DI GENERE.

FINALITÀ:

Rilevare dati sul clima/benessere organizzativo così come percepito dai e dalle dipendenti e sulle principali tematiche individuate.

I dati, opportunamente analizzati, costituiranno la base conoscitiva per elaborare proposte d'intervento ed eventuali misure correttive ed implementare l'analisi di genere.

MODALITÀ/AZIONI:
Per la promozione di indagini sul benessere organizzativo è stato adottato il modello e le modalità di somministrazione dei questionari secondo le indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Il questionario ANAC risulta ben bilanciato in termini di analisi del benessere in generale, ma anche del perseguimento di una maggiore parità fra lavoratrici e lavoratori costituendo uno strumento per l'emersione di possibili ambiti di discriminazione.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa – previo input del Segretario Comunale – cura la somministrazione del questionario e la successiva estrazione dei dati da esso ricavati. I risultati dello studio vengono messi a disposizione dei competenti uffici.

A tal fine saranno utilizzati gli specifici *format* allegati alla Direttiva 2/2019. Alcuni dati e statistiche sono di norma inseriti anche nel Documento Unico di Programmazione a cura del Servizio Personale.

Si prevede nel triennio la definizione di uno specifico obiettivo in termini di studio e analisi di fattibilità del bilancio di genere, individuazione delle competenze e delle strutture interessate.

2) FORMAZIONE PER LE DIPENDENTI E I DIPENDENTI.
FINALITÀ:
La formazione costituisce un'azione positiva non solo perché possono essere avviati specifici percorsi formativi sul tema dell'antidiscriminazione, come già previsto nell'azione n. 1, ma anche perché contribuisce al conseguimento di un maggior benessere organizzativo e favorisce una cultura organizzativa su cui innestare altre azioni positive.

Si intende pertanto favorire la crescita delle competenze con particolare attenzione ai dipendenti e alle dipendenti che partano da una situazione che può pregiudicare percorsi di crescita o di inserimento lavorativo.

Si evidenziano alcuni aspetti che potranno caratterizzare il triennio 2025-2027:

- ricorso al **LAVORO AGILE**. La fine dello stato d'emergenza per Covid – 19 coincide con il venir meno delle procedure semplificate relative al lavoro agile. Dal 1° aprile 2022 tornano quindi ad applicarsi le regole ordinarie della Legge 81/2017 alle quali si affiancano le nuove indicazioni contenute nel Protocollo sottoscritto dal Ministero del Lavoro e dalle Parti Sociali il 7 dicembre 2021. Tuttavia il lavoro agile mantiene una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione. L'Amministrazione ha approvato un Regolamento avente natura transitoria e disciplinante l'istituto del lavoro agile per i dipendenti del comune.

- **INNOVAZIONE TECNOLOGIA**: Considerata la centralità del tema dell'innovazione nella Pubblica amministrazione e dei nuovi strumenti che si stanno sviluppando a disposizione dei cittadini, anche l'organizzazione deve essere al passo con i tempi e il personale messo in grado di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. Occorre intervenire affinché un possibile "divario digitale" (digital gap) non sia causa di scompensi e potenziali emarginazioni o discriminazioni tra i dipendenti, specie tra coloro che si trovano in fasce di età più elevata o in profili professionali meno abituati a lavorare con strumentazione informatica. In materia è importante richiamare il PNRR che per i Comuni è previsto dalla Missione 1 del Piano e si compone di sei progetti per i Comuni volti al raggiungimento della loro completa digitalizzazione. Si deve tener, quindi conto degli investimenti specifici previsti per tutti gli Enti Locali e che sono:
    1. **Migrazione al cloud**. Prevede l'implementazione di un programma di supporto per la migrazione dei sistemi meno efficienti, dei dati e delle applicazioni attualmente in uso negli enti locali verso servizi cloud qualificati. Le amministrazioni locali che vorranno aderire al bando saranno guidate da un team coordinato dal MITD – Ministero dell'innovazione tecnologica e della transizione digitale – che seguirà tutta l'attività, individuando un elenco di fornitori qualificati. L'adozione di applicativi cloud, in base a quanto programmato dal responsabile per la transizione digitale del Comune, comporta l'accesso ad una premialità, ossia una maggiore quota di finanziamento.
    2. **Esperienza dei Servizi pubblici (miglioramento dell'usabilità dei siti web)**: per superare il digital divide esistente fra PA e cittadini adottando modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet in grado di fornire servizi digitali qualitativamente superiori e garantire un'esperienza d'uso facile e intuitiva.
    3. **Adozione di PagoPA e AppIO**: al fine di accelerare l'adozione di PagoPA e dell'App IO, gli obiettivi dell'investimento prevedono un incremento di almeno il 20% dei servizi forniti dagli Enti su entrambe le piattaforme; questo vale sia per i Comuni già presenti nel sistema che per coloro che vi aderiranno. Affidarsi ad un partner tecnologico PagoPa come Apkappa è il metodo più efficace per ottenere il fondo.
    4. **Adozione dell'Identità digitale e ANPR**: gli obiettivi di queste misure sono volti ad unificare i punti di accesso per cittadini e PA. Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e la Carta d'Identità Elettronica (CIE) possono offrire un accesso sicuro a tutti i servizi online proposti dalla PA; il Servizio di Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) permette agli enti locali di dialogare fra loro, superando la frammentazione determinata dall'adozione di sistemi esclusivi da parte di ogni Comune.
    5. **Digitalizzazione degli Avvisi Pubblici**: sviluppo e implementazione della Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici per notificare gli atti amministrativi con valore legale verso persone fisiche o giuridiche, permettendo ai Comuni di abbattere totalmente le spese legate a stampa e spedizione degli atti.

MODALITÀ/AZIONI:

- **LAVORO AGILE**: Si procederà a una mappatura all'interno delle macrostrutture per individuare i servizi che possono essere resi con lavoro agile, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza, e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nell'Ente Locale lo consentano, sono individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);

- **DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA**: Con la collaborazione del Responsabile della Transizione al Digitale e dei

Responsabili di Settore s'individueranno interventi formativi per consentire pari possibilità a tutti i dipendenti di frequentare corsi di formazione e aggiornamento. Tenuto conto delle limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria verranno promosse prevalentemente iniziative formative nelle forme dei *webinar* e formazione a distanza (FAD), che consentano ampia partecipazione oltre che una conciliazione di tempi di lavoro, esigenze personali o familiari. Verrà favorita la creazione di Banche dati, strumento necessario per la condivisione dei dati. Dematerializzare gli atti sostanzierà la materializzazione di non poche convenienze: risparmio economico, maggiore efficacia, trasparenza concreta, iter rapidi, insomma tutto ciò che sarà attuabile grazie all'interoperabilità delle banche dati.

CONCILIAZIONE FRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Tra le azioni previste in tale ambito ci sono:
1. **lavoro agile e strumenti di flessibilità**
2. **ferie solidali.**

1. LAVORO AGILE E STRUMENTI DI FLESSIBILITÀ.

FINALITÀ: valutare soluzioni organizzative che consentano una maggior conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione familiare e personale anche in un'ottica di miglioramento del clima organizzativo.

MODALITÀ/AZIONI: La conciliazione fra tempi di vita e di lavoro è un tema tipico delle pari opportunità sul luogo di lavoro che impegna anche le organizzazioni pubbliche a individuare modalità che consentano alla sfera privata e alla sfera professionale di armonizzarsi per garantire pari opportunità di carriera, benessere e motivazione, realizzazione sul luogo di lavoro, favorendo anche la qualità dei servizi resi e la produttività del lavoro.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica ha adottato con la Direttiva 3/ 2017 le "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

Le finalità sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le Pubbliche Amministrazioni sono invitate, per la realizzazione di tali finalità, alla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Nella Direttiva viene evidenziato anche che le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare possono incrementare la produttività individuale e organizzativa.

In attuazione delle predette Linee guida, si conferma che oltre l'utilizzo del *part-time* si potranno valutare altri strumenti quali: particolari flessibilità di orario a fronte di oggettive e temporanee esigenze di conciliazione determinate dalla necessità di assistere minori, anziani, malati gravi o altri soggetti deboli; sensibilizzazione sul tema dei congedi parentali anche per i padri; possibili servizi a disposizione dei dipendenti e delle dipendenti, o altre soluzioni che potranno emergere da analisi da svolgere, contemperando naturalmente l'esigenza del Comune di garantire la copertura dell'orario di servizio e i servizi all'utenza.

Anche a questo proposito le indagini sul benessere possono costituire una base da cui partire per la proposta di azioni mirate.
Riguardo il lavoro agile si richiama quanto riportato nel paragrafo precedente.

2. FERIE SOLIDALI.
FINALITÀ: Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL 16 novembre 2022 per il personale del comparto e dall'art. 17 del CCNL Dirigenza sottoscritto il 17.12.2020 sulla base della possibilità consentita dall'art. 24 del D.Lgs. n. 151/2015.

MODALITÀ/AZIONI: Si tratta di un istituto volto ad incentivare la solidarietà fra colleghi, mediante il quale un dipendente che si trovi nelle particolari condizioni stabilite (dipendenti che prestino assistenza a figli minori che necessitino di cure per particolari condizioni di salute) può richiedere, ottenere ed utilizzare un certo numero di giorni di ferie aggiuntive rispetto a quelle ordinariamente spettanti, grazie ad una donazione da parte dei colleghi di lavoro di un certo numero di giornate delle proprie ferie.
Si prevede di sensibilizzare i dipendenti e di dare puntuale informazione con specifica circolare e modulistica al fine di darne compiuta attuazione.
La cessione a titolo gratuito delle ferie o riposi maturati da tutti i dipendenti del Comune a favore dei colleghi, è volto a consentire loro di assistere i figli minori che necessitino di cure costanti a causa di particolari condizioni di salute.
Più precisamente, i dipendenti del Comune potranno volontariamente cedere fino a un massimo di otto giorni complessivi per ciascun anno (quelle accumulate oltre i livelli minimi di legge).

I dipendenti, genitori di minori con particolari condizioni di salute, potranno quindi rivolgere la richiesta, reiterabile, di utilizzo di ferie "solidali" per un massimo di 30 giorni per ciascuna istanza, previa presentazione della certificazione comprovante lo stato di necessità e la relativa durata, rilasciata da una struttura sanitaria pubblica.

L'Amministrazione comunale renderà nota in forma anonima l'esigenza di "ferie solidali", invitando i dipendenti, su base volontaria, a indicare la loro

adesione alla richiesta e la quantità di giorni e/o ore che intendono cedere.

SICUREZZA, SALUTE E BENESSERE

Il Comune, in linea con quanto hanno dimostrato gli studi e le ricerche nell'ambito delle modalità di funzionamento delle organizzazioni, intende dare particolare rilievo ad ogni iniziativa in favore del benessere organizzativo.

Ciò in considerazione del fatto che esistono ormai evidenze scientifiche in grado di attestare che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità, la fiducia delle persone, lo spirito di Team e la formazione sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori e, in via finale, ad aumentare la produttività.

AZIONI PREVISTE:

1. azioni di raccordo con il medico competente e **RSPP** (responsabile prevenzione e protezione);
2. benessere e convivialità.

1. AZIONI DI RACCORDO CON IL MEDICO COMPETENTE E RSPP (RESPONSABILE PREVENZIONE E PROTEZIONE).

FINALITÀ: garantire una costante attenzione alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori; monitorare la situazione complessiva del benessere, l'incidenza di eventuali patologie legate all'ambiente di lavoro anche al fine di proporre azioni correttive o azioni mirate di sensibilizzazione.

MODALITÀ/AZIONI: Si intende garantire la tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori, ponendo attenzione anche agli aspetti relativi al rischio da stress lavoro correlato, prevedendo riunioni di confronto tra il medico competente, il RSPP e i responsabili dei settori competenti/interessati.

L'emergenza sanitaria per COVID – 19, non ancora cessata, rende necessario porre in essere una costante attenzione alle nuove misure di tutela nei luoghi di lavoro mediante un continuo e sempre attento piano di azione coordinato tra il Datore di Lavoro, il RSPP, Medico Competente, le RLS ,e i Preposti.

Verrà inoltre garantita la tutela dei lavoratori c.d. fragili, attuando tutte le misure previste dalla normativa ed agevolando ove possibile il lavoro agile; una particolare attenzione verrà posta per la tutela della maternità, verificando con gli interlocutori di riferimento (RSPP, Medico competente, Ispettorato Lavoro, Rappresentati sicurezza) ogni necessaria iniziativa.

Verrà infine verificato (anche attraverso il sondaggio sul benessere organizzativo) se emergono situazioni che debbano allertare l'organizzazione al fine di prevenire fenomeni di mobbing o situazioni comunque percepite come vessatorie per intervenire con adeguati strumenti.

2. BENESSERE E CONVIVIALITÀ.

FINALITÀ: promuovere il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza all'ente attraverso la condivisione di momenti di convivialità tra i dipendenti e gli organi amministrativi.

La salute ed il benessere della persona dipendono da diverse variabili. Tra queste rivestono particolare importanza l'ambiente di lavoro e la cura della salute psicofisica delle lavoratrici e dei lavoratori. Ambienti non solo adeguati ma che rispondono anche alle crescenti esigenze di conciliazione e di flessibilità diventano leve strategiche per le politiche di welfare. La ridefinizione degli spazi di lavoro, prevedendo ambienti (*desk sharing*) da destinare alla socialità ed al lavoro di
prossimità risponde anche all'esigenza di ridurre gli impatti dovuti agli spostamenti casa – lavoro ed ottimizzare i tempi.

MODALITÀ/AZIONI: Ritenendo che il benessere all'interno dell'Ente, si ottiene anche con la condivisione di momenti di convivialità, l'organizzazione e la realizzazione della pausa pranzo condivisa, nei giorni di rientro pomeridiano del martedì e giovedì, rappresenta una concreta esperienza di team building e di dialogo e confronto in contesti informali e sobri.

La condivisione di momenti di socialità aiuta a migliorare le dinamiche interne all'ente, rappresentando un momento aggregante, capace di intrecciare convivialità, momenti di scambio di idee e occasioni di lavoro.

RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E NELLA COMPOSIZIONE DEGLI ORGANISMI COLLEGIALI.

L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Anche nella valutazione della performance individuale sarà assicurata l'assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nelle valutazioni premiali, mediante:

- la verifica dell'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini, ad eccezione delle indennità collegate ad orari disagevoli e carichi di lavoro faticosi, comunque garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile;
- la partecipazione egualitaria delle donne e degli uomini alle forme di programmazione della performance organizzativa e agli obiettivi stagionali individuali;
- la massima tutela delle donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di premialità articolati su più gradi.

CONCLUSIONI

L'Amministrazione prevede nel triennio 2025/2027 di:

1. Favorire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
2. Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità adottando gli opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità che favoriscano l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. Garanzia della pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
4. Garantire la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
5. Adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità;
6. Garantire il rispetto dei codici di comportamento;
7. Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;

8. Adottare azioni che favoriscano un maggiore coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;
9. Garantire maggiore trasparenza nella fase di valutazione del personale.

Particolare attenzione verrà data alla stesura del documento di valutazione di rischi collegati allo stress lavoro - correlato, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81 del 2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale al fine di porre in essere tutte le eventuali misure correttive e/o migliorative ritenute necessarie.

VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Comune s'impegna a valutare l'efficacia/qualità delle misure positive attivate, mantenere il sistema di analisi di genere provvedendo all'aggiornamento periodico e nel caso intervenendo prontamente in maniera correttiva anche prima della scadenza del Piano triennale.

DURATA DEL PIANO

II presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Occorre sottolineare che nel periodo di vigenza del precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza non si sono registrati episodi connessi a fenomeni corruttivi. Pertanto, come da raccomandazioni espresse anche nel PNA, si potrebbe confermare il piano anche per la presente annualità.

Tuttavia, si ritiene opportuno effettuare alcune modifiche ai piani precedentemente approvati in considerazione della recente approvazione di atti ricognitivi della struttura organizzativa.

2.3.1 IL CONTESTO ESTERNO

Fontanarosa, situata al centro dell'Alta Irpinia. è una cittadina che sorge su un terreno collinoso, cullandosi tra il rigoglio sempre verde delle sue feraci campagne, l'amenità delle sue alture e la salubrità del clima. L'economia radicata nel comune di Fontanarosa è prevalentemente agricola. Le coltivazioni tradizionali sono il grano duro, la vite, uliveti e prodotti dell'orto. Rilevante dal punto di vista

economico è anche la lavorazione della pietra, sono presenti nel territorio di Fontanarosa diversi opifici artigianali.

Dal punto di vista culturale la comunità di Fontanarosa è particolarmente attiva, sono infatti presenti numerosi centri di aggregazione culturale

Allo stato attuale, pur non essendo disponibili dati aggregati inerenti il comune di Fontanarosa che consentano di individuare caratteristiche tali da valutare compiutamente la percezione del fenomeno corruttivo tra la popolazione del Comune, anche nella Provincia cosi come nel resto della Regione, la potenziale espansione di fenomeni legati alla presenza di organizzazioni di stampo mafioso, deve essere monitorata con attenzione, in quanto può ripercuotersi in maniera incisiva sulle attività degli Enti Pubblici. Il rischio che l'interazione di tali organizzazioni con la politica e le istituzioni favorisca lo sviluppo di affari legati in particolare agli appalti, alle scelte riguardanti il territorio, e/o altre funzioni del comune, è da tenere in considerazione.

Di conseguenza il PTPCT dovrà tenere conto di tali fenomeni e porre in atto misure che contrastino tanto gli eventi più macroscopici quanto le fattispecie meno appariscenti ma potenzialmente più diffuse.

Occorre sottolineare che nel periodo di vigenza del precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza non si sono registrati episodi connessi a fenomeni corruttivi. Pertanto, come da raccomandazioni espresse anche nel PNA, si potrebbe confermare il piano anche per la presente annualità. Tuttavia, si ritiene opportuno effettuare alcune modifiche ai piani precedentemente approvati in considerazione della recente approvazione di atti ricognitivi della struttura organizzativa.

IL CONTESTO ESTERNO

L'economia radicata nel comune di Fontanarosa è prevalentemente agricola e artigianale .Le coltivazioni tradizionali sono il gran duro,la vite, uliveti e prodotti dell'orto. Rilevante e' la produzione di olio di oliva . Allo stato attuale, pur non essendo disponibili dati aggregati inerenti il comune di Fontanarosa che consentano di individuare caratteristiche tali da valutare compiutamente la percezione del fenomeno corruttivo tra la popolazione del Comune, anche nella Provincia cosi come nel resto della Regione, la potenziale espansione di fenomeni legati alla presenza di organizzazioni di stampo mafioso, deve essere monitorata con attenzione, in quanto può ripercuotersi in maniera incisiva sulle attività degli Enti Pubblici. Il rischio che l'interazione di tali organizzazioni con la politica e le istituzioni favorisca lo sviluppo di affari legati in particolare agli appalti, alle scelte riguardanti il territorio, e/o altre funzioni del comune, è da tenere in considerazione. Di conseguenza il PTPCT dovrà tenere conto di tali fenomeni e porre in atto misure che contrastino tanto gli eventi più macroscopici quanto le fattispecie meno appariscenti ma potenzialmente più diffuse.

2.3.2 IL CONTESTO INTERNO

Dal punto di vista istituzionale, il Comune ha un’amministrazione eletta nel giugno del 2022. L'adunanza del 14.06.2022 dei Presidenti di seggio del Comune di Fontanarosa ha proclamato l’attuale Sindaco Dott. Giuseppe Pescatore.

Nella seduta d'insediamento del Consiglio Comunale del 30 giugno 2022 si è proceduto con deliberazione n. 15 alla convalida degli eletti.

Nella medesima seduta il Sindaco ha pronunciato il giuramento di fedeltà alla Costituzione della Repubblica Italiana e comunicato la nomina degli Assessori.

L'organo esecutivo è stato composto con Decreto n. prot. 4619 del 30/06/2022 e comunicazione al Consiglio con atto n. 17 del 30/06/2022.

Il Sindaco ha presentato, nella seduta del Consiglio Comunale del 30 giugno 2022, le Linee Programmatiche di Mandato.

La **GIUNTA COMUNALE** risulta così composta:

VICESINDACO – ASSESSORE DOTT. GIUSEPPE DE IESU DELEGHE: SCUOLA, RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, RAPPORTI CON GLI ENTI, SVILUPPO ECONOMICO;

ASSESSORE ERMINIA CERUNDOLO DELEGHE: POLITICHE SOCIALI, RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI, POLITICHE PER L'IMMIGRAZIONE, PSR, PROGRAMMAZIONE E RECUPERO FONDI EUROPEI;

ASSESSORE AVV. GRAZIA PETRONE DELEGHE: CONTENZIOSO, PARI OPPORTUNITA', DISABILITA', POLITICHE PER LA FAMIGLIA E PER LE PERIFERIE, PROMOZIONE DELLE POLITICHE DEL LAVORO E COMMERCIO;

ASSESSORE PASQUALE IANNUZZO DELEGHE: VIABILITA' E POLIZIA MUNICIPALE, MANUTENZIONE, SERVIZI PUBBLICI E TRASPORTI, POLITICHE PER L'AGRICOLTURA, AMBIENTE E PARCO VERDE;

Il **CONSIGLIO COMUNALE** risulta così composto:

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA:

Pescatore Giuseppe – Sindaco De Iesu Giuseppe – Vice Sindaco Cerundolo Erminia

Petrone Grazia, Iannuzzo Pasquale, Casarella Giuseppe, Pasquariello Pasquale, Pasquariello Romolo, Petroccione Nicola,

CONSIGLIERI DI MINORANZA:

Lo Priore Nicola, Gambino Massimo Rubino, Giovanni Iorio Antonio.

La Macrostruttura, approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n.86 del 12.12.2019 aggiornata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 19.01.2022, è strutturata nel seguente modo:

1°SETTORE: Servizi Affari Generali- Polizia Locale- Servizi

Demografici

Responsabile –Dott.ssa Maria Elena Grasso

, Informazioni;

Segretaria, Servizi Informatici;

Cultura, Spettacolo, Sport;

Servizi Sociali;

Biblioteca e Scuola.

Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva.

2°SETTORE: Servizi Finanziari Responsabile di E.Q. rag. Franco Rubino

1) Trattamento economico del Personale;

2) Servizi Informatici;

3) Ragioneria Economato;

4) Tributi;

5) SUAP.

3°SETTORE: Servizi Tecnici e Manutentivi

Responsabile di P.O. Ing. Stefano Alfieri Bianco

1) Protezione Civile;

2) Lavori Pubblici, Progettazione;

3) Reti Tecnologiche, Arredo Urbano, Parco Mezzi;

4) Verde Pubblico, Cimitero;

5) Tutela paesaggio;

6) Sue;

7) Urbanistica, Edilizia privata

8) Patrimonio;

9) Ambiente, Igiene, Sanità

Con decreti Sindacali del 26/07/2022 sono stati nominati i responsabili dei settori individuati nella macrostruttura dell'Ente.

Per quanto riguarda il personale sono attualmente in servizio 10 unità, di cui n.9 a tempo indeterminato e n.2 a tempo determinato per una popolazione, al 31/12/2024, di circa 2800 residenti, con un rapporto dipendenti/popolazione di 1/322, con grandi difficoltà gestionali.

Il Dm. Interno 10 aprile 2017, recante "Individuazione dei rapporti medi 'dipendenti/popolazione' validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019" individua il rapporto medio dipendenti/popolazione di 1/142, per la classe demografica da 2.000 a 2.999 abitanti.

L'Amministrazione intende incrementare il personale nel medio termine, in misura tale da consentire la una gestione delle competenze in modo regolare, con il superamento della situazione di deficitarietà.

2.3.3 Obiettivi strategici Anticorruzione

Il presente Piano raccoglie gli elementi di maggior rilievo innovativo dettati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con delibera del 16 novembre 2022 con gli aggiornamenti 2024.

Il Piano, inoltre, si pone nella duplice prospettiva di capitalizzare il lavoro di monitoraggio svolto dal Segretario Comunale competente in materia di anticorruzione e trasparenza, relativamente all'attuazione delle misure previste dal PTPCT 2024/2026 e di applicare all'azione dell'anticorruzioneavviata nell'Ente le novità introdotte dallo stesso.

In continuità con il lavoro svolto durante il corso del 2024, il presente PTPCT propone una strategia finalizzata all'attuazione di specifiche misure volte a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, rispondendo in particolare alle seguenti esigenze:

-definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;

-disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

-indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione della posizione organizzativa e del personale;

-dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;

-dettare le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni in materia ditrasparenza;

-monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Il Piano conferma la nuova mappatura dei processi a rischio di corruzione realizzata nel 2022 secondole metodologie indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare la nuova mappatura èstata realizzata individuando i processi a più elevato rischio e, per ognuno di essi, i fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate. La nuova mappatura dei processi è stata realizzata dalResponsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con la collaborazione dei Responsabili dei servizi dell'Ente.

Copia del PTCPT una volta approvato, unitamente a quelli precedenti, dovrà essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmessa a tutti i dipendenti, alle RSU e alle rappresentanze sindacali territoriali.

2.3.4 Mappatura dei processi e registro degli eventi rischiosi

L' individuazione delle attività di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle Aree che, per laspecifica attività svolta o per le

modalità dello svolgimento, debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle indicate dalle Legge n. 190/2012 e individuate dal PNA in due sottocategorie: le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, indicate nell'Allegato 2, che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori areeindividuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità.

Il PNA individua come "Aree di rischio comuni e obbligatorie":

A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Il PNA 2015 ha individuato, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie", ulteriori aree denominateinsieme alle prime "aree generali".
Le aree generali vengono quindi incrementate con l'aggiunta dei seguenti ambiti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

2.3.5 Analisi dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 27/04/2022 "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA MAPPATURA DEI PROCESSI" è stata approvata la mappatura dei processi ed il registro degli eventi rischiosi. Sullabase di tale mappatura sono state previste le e misure settoriali, per la prevenzione e mitigazione del

rischio.

Anche nel 2023 – PIAO 2023-25, confermata nel 2024 è stata approvata la mappatura dei processi e degli eventi rischiosi.

2.3.6 Misure di prevenzione della corruzione

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione si differenziano in misure unitarie e misure settoriali, a seconda dell'ampiezza della loro applicazione.

MISURE UNITARIE

- Le misure unitarie si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione nell'intero dell'ente e sono dettagliate come segue:

MISURA N. 1 -Codice di comportamento

Come ribadito nel PNA, Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in esso contenute rappresentano l'espressione di un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Per questo occorre sottolineare l'obbligo che responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Linee guida generali dell'A.N.A.C. emanate al fine di revisionare i contenuti dei codici approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19-02-2020.

Normativa di riferimento

- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendentipubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24luglio 2013.

- Linee guida generali dell'A.N.A.C. approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19-02-2020.

Azioni da intraprendere

- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni dei Codici di comportamento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili.

- Formazione di tutto il personale dipendente per la conoscenza e la applicazione concreta dei codici di comportamento.

- Attuazione di tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

- Monitoraggio sull' applicazione dei codici di comportamento, anche a campione.

Monitoraggio

- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sulle scritture private, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C.T.

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato in data 21.01.2014 condeliberazione di Giunta Comunale n. 6.

E' in fase di aggiornamento il nuovo codice disciplinare.

Soggetti responsabili:

- Posizioni Organizzative, dipendenti del Comune, per l'osservanza.

- Collaboratori del Comune per l'osservanza.

- Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune per l'osservanza.

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Ufficio procedimenti disciplinari, Posizione Organizzativa competente in materia di personale per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.

Termine: Decorrenza immediata

MISURA N. 2 –Rotazione del personale

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto ai settori a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, quale misura organizzativa generale ad efficacia preventiva. Infatti, l'alternanza tra due o più soggetti in possesso della necessaria professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari traamministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel servizio non deve essere, di norma, superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Tale rotazione potrà essere disposta a condizione che:

• nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;

• venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzionio inefficienze nell'erogazione dei servizi;

• venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

La rotazione cosiddetta ordinaria deve essere preceduta da un atto di programmazione pluriennale e dalla approvazione di criteri con apposito atto della Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e

previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento o altri dipendenti) la rotazione è disposta dalle Posizioni Organizzative. Per le Posizioni Organizzative, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs 267/2000.

Qualora all'interno dello stesso settore non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma della Posizione Organizzativa, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

In tale ipotesi, di norma:

• la Posizione Organizzativa deve assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso (formalmente incaricato della responsabilità del procedimento) rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale;

• il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può definire dei meccanismi rafforzati di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti, qualora non previsti.

Si richiama ad ogni buon fine l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della leggen.208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 non trovino applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile conla rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La situazione specifica attuale del Comune di Fontanarosa rende difficoltosa l'applicazione di tale misura sia nei confronti dei del personale dipendente, sia nei confronti delle Posizioni Organizzative, la cui consistenza numerica è estremamente esigua. Pertanto la rotazione ordinaria non è possibile.

Va comunque sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, rilevando il forte impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa dell'Ente, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale oppure favorire la condivisione delle fasi procedimentali.

Normativa di riferimento

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;

- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs.165/2001;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24

luglio 2013;

- PNA 2022.

Azioni da intraprendere

- Verificare la possibilità di adottare un atto di programmazione generale e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU

Monitoraggio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica, almeno una volta all'anno, lo stato di attuazione della presente misura di prevenzione della corruzione, e se necessario redige apposita relazione e la trasmette al Sindaco, anche al fine di proporre eventuali provvedimenti di rotazione delle Posizioni Organizzative.

Analoga relazione deve essere eventualmente redatta da ciascuna Posizioni Organizzativa, e trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di verificareil rispetto di quanto previsto nella presente misura.

Soggetti responsabili:

- Sindaco e Assessore al Personale

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- Tutte le Posizioni Organizzative.

Termine: Decorrenza immediata

L'articolo 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

MISURA N. 3–Attività di Controllo

Al fine di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità il RPCT pone in essere le diverse attività di controllo.

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012;

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

Azioni da intraprendere

Ai sensi dell'art.1, comma 10, lett. a), della L.190/2012 sono individuate le seguenti attività:

- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;

- monitoraggio circa il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza, che è comportamento utile efunzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi;

- utilizzo delle segnalazioni pervenute.

Monitoraggio

- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi è attuato attraverso meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi;

- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento è attuato mediante controllo su atti scelti a mezzo di

campionamento; Il monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:

- sulla base delle risultanze del controllo di gestione;

- nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa;

- attivando forme di controllo a campione;

- relazione periodica (semestrale) delle Posizioni Organizzative rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano;

- monitoraggio circa il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è attuato attraverso una relazione periodica (semestrale) delle Posizioni Organizzative rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- Tutte le Posizioni Organizzative;

- Tutti i dipendenti e collaboratori.

Termine: Decorrenza immediata.

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e le posizioni organizzative e i dipendenti dell'amministrazione.

MISURA N.4 –Interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto, oltre a quelle previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.

Inoltre, l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ha introdotto l'obbligo per le stazioni appaltanti di prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto d'interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, conla finalità di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni può influenzarne, in qualsiasi modo il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

In particolare, costituiscono situazione di conflitto d'interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il personale che versa nelle ipotesi predette è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui alprimo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui sopra siano rispettati.

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012;

- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;

- art. 42 del D.Lgs. 50/2016;

- Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune;

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

Azioni da intraprendere

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e), della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

1) Art. 5, comma 1 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fontanarosa.

Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia oabbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

A) se in prima persona, o suoi parenti o suoi affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

B) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, all'atto dell'assegnazione al Servizio, ogni qualvolta vi siano modifiche, e in fase di aggiornamento periodico, nel rispetto dei tempi previsti da altri atti.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente locomunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del Servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile di Servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro tre giornilavorativi ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Responsabile di Servizio cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabiledi Settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Responsabile di Settore, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Segretario Comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro ilsecondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

5) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale una richiesta di contributo o comunque intenda esporre un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, di frequentazione abituale o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Sindaco gli Assessori e le Posizioni Organizzative dell'Ente.

6) Le Posizioni Organizzative, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 della Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, hanno cura di inserire una clausola in ragione della quale è fatto divieto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con le Posizioni Organizzative e loro familiari stretti (coniuge e conviventi). durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione e per il biennio successivo.

7) Le Posizioni Organizzative, in ogni provvedimento che assumono, devono dichiarare, nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fontanarosa e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

8) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con Sindaco Assessori e Posizioni Organizzative o con loro parenti o affini entro il 4°grado.

9) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione a carico dei dipendenti, si applica la disciplina prevista nel codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.

Monitoraggio

Il monitoraggio viene svolto nel seguente modo:

- Le Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:

- 'Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e obblighi di astensione -Annuale.

- Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e sugli obblighi di -Annuale.
- Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione - entro 5 giorni.
- Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza –Annuale.
- per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3) e 4), mediante l'esame delle dichiarazioni di cui alla presente misura.
- per le azioni di cui ai punti 5), 6), 7), 8), e 9), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.
- per la verifica dell'esistenza di situazioni tra quelle previste dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, non rientranti tra quelle contemplate dall'art. 5 del codice di comportamento dei dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la facoltà di effettuare delle verifiche a campione

, anche mediante l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- Tutte le Posizioni Organizzative;

- Tutti i dipendenti e collaboratori.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 5 -Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2000, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012, prevede che " con appositi regolamenti emanati su

proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Inoltre, le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

Per incarichi extra-istituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

La presente misura del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della legge n. 190 del 6/11/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti degli incarichi extra-istituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessiche pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I criteri previsti dal presente Piano rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

I criteri previsti dal presente Piano si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Normativa di riferimento

- art. 53 d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;

- art. 1, commi 56 - 62, legge n. 662/1996;

- D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

- Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022;

a) Incompatibilità generale

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, lo svolgimento delle seguenti attività:

- commerciali e industriali;
- libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche dì abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n.311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del D.lgs. n.267/2000;
- espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;

- assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

- svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

- assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

- svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

- stabilire rapporti economici con fornitori privati di beni o servizi per l'Amministrazione;

- assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;

- incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

- incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Ente;

- incarichi che ne pregiudicano l'Imparzialità e il buon andamento;

- incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere, o che abbiano già ottenuto, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

- incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

- incarichi tecnici previsti dal D.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'Ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'Ente abbia concesso finanziamenti.

Alle Posizioni Organizzative si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del decreto legislativo n. 39 del 8/4/2013. (Orientamento ANAC numero 59 del 22 luglio 2014 :Ai fini dell'applicazione del d.lgs. n. 39/2013, negli enti locali, gli

incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.)

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della legge n. 662 del 23/12/1996 ai dipendenti pubblici in part-timepari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

b) Conflitto di interessi

Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente presso il Settore di assegnazione, ovvero, piùin generale, con i compiti istituzionali dell'Ente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:

- incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:
- siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasifase del procedimento e a qualunque titolo;
- incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficianodi un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

- incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune di Fontanarosa ha instaurato, o

è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Per i dipendenti dei Settori Tecnici incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudo etc) di cui al decreto legislativo n. 50 del 18/4/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di)

autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.Dipendenti con rapporto di lavoro

a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Ai sensi del Decreto Presidente Consiglio dei Ministri n.117 del 17 marzo 1989 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della legge n. 662 del 23/12//1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale.

Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

I dipendenti in part-time fino al 50% che svolgono attività professionali o di lavoro subordinato hanno l'obbligo di comunicazione all'Ente. Nel caso in cui sia accertato un conflitto di interessi, il Comune invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della normativa vigente. L'attività prestata presso un altro datore di lavoro, deve essere comunicata all'ente per i dovuti accertamenti e inogni caso non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso il Comune, superi i limiti stabiliti dalla legge.

Le Posizioni Organizzative (e per essi la Posizione Organizzativa che si occupa delle Risorse Umane e nei confronti di questo il Segretario Comunale) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove la Posizione Organizzativa accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 10/1/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

Contestualmente alla diffida, la Posizione Organizzativa provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio

Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

Ai sensi dell'art.53 del decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento,

l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge n. 662 del 23/12//1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Azioni da intraprendere nei differenti casi:

- Caso n. 1: Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione.

Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art. 53, comma 5, del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001) le seguenti attività extra-istituzionali indicate nell'articolo 5 del "Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti".

Criteri per le autorizzazioni e procedimento autorizzativo

L' autorizzazione a svolgere incarichi extra-istituzionali è concessa al dipendente secondo la procedura prevista dall'articolo 6 e seguenti del "Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti".

Obblighi del dipendente incaricato

Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi di quanto disposto nei precedenti paragrafi ha l'obbligo:

a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Revoca e sospensione dell'incarico

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente

qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Grava sui dipendenti l'onere di comunicare tempestivamente all'amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

- Caso n. 2: Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione.

Necessita di comunicazione alla Posizione Organizzativa del servizio di appartenenza e alla Posizione Organizzativa che gestisce le risorse umane lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'internodell'Amministrazione (art. 53, comma 12, decreto legislativo n.165 del 30/3/2001- P.N.A.- Decretodel Presidente della Repubblica n. 62 del 16/4/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione la Posizione Organizzativa del servizio di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenzialesenza scopo di lucro (art. 1, comma 61, legge n. 662 del 23/12/1996);

b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art. 90, comma 23, legge n. 289 del 27/12/2002);

c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività ditipo professionale;

d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

- Caso n. 3: Iscrizione ad albi o elenchi professionali

E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (Regio Decreto n. 2537 del 23/10/1925 integrato dal Decreto Presidente della Repubblica n. 328 del

5/6/2001 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art. 3, comma 4 lett. b, Regio Decreto Legge n. 1578 del 27/11/1933 per gli avvocati impiegati presso l'Avvocatura qualora venga istituita), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

- Caso n. 4: Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenzadell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attivitàautonoma o imprenditoriale (art. 18 della legge n. 183 del 4/11/2010).

Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nellavita lavorativa del dipendente.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 23 bis del decreto legislativo n.165 del30/3/2001.

Caso n. 5: Praticantato

Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere della Posizione Organizzativa del Servizio di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;

b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;

c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possanointerferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;

d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

La Posizione Organizzativa che si occupa delle risorse umane adotta il provvedimento di autorizzazione alla Posizione Organizzativa del Settore di assegnazione, Il Segretario Comunale adotta il provvedimento di autorizzazione per la Posizione Organizzativa che si occupa delle risorse umane.

Azioni da intraprendere

a) Eventuale aggiornamento del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità cumulo diimpieghi ed incarichi.

b) Trasmissione a tutti i dipendenti, assunti nel corso del triennio, del regolamento per la disciplinadelle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente, già approvato.

c) Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari.

d) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative e effettuazione di controlli a campione ancheavvalendosi di accertamenti presso altri enti o agenzia delle entrate.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- Tutte le Posizioni Organizzative.

- Posizione Organizzativa competente in materia di personale.

- Tutti i dipendenti.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 6 -Applicazione delle norme in materia di Trasparenza

Al fine di procedere al controllo sull'attribuzione ai propri dipendenti di incarichi esterni, l'Amministrazione, entro 15 giorni, comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", ogni incarico conferito o autorizzato, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale ", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

-Normativa di riferimento

-Art. 53 del D.lgs n.165/01

-Azioni da intraprendere

-Comunicazione nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichiconferiti o autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

-Pubblicazione nel sito internet dell'amministrazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzatiai dipendenti del Comune, con

l'indicazione della durata e del compenso eventualmente spettante.

Monitoraggio :

-Svolgimento del controllo sulle comunicazioni inviate al Dipartimento della Funzione Pubblica.Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;

- La Posizione Organizzativa del Servizio competente in materia di personale.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 7 - Inconferibilità/incompatibilità incarichi di Posizione Organizzativa

Con il D.lgs n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento. (Orientamento ANAC numero 59 del 22 luglio 2014 Ai fini dell'applicazione del d.lgs.
n. 39/2013, negli enti locali, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono qualificabili come incarichi dirigenziali).

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è triplice:

a) evitare che lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo;

b) evitare che il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquini l'azione imparziale della pubblica amministrazione;

c) evitare che il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti che potenzialmente hanno commesso reati contro la pubblica amministrazione.

Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo n. 39/2013;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Azioni da intraprendere

- Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative.

- Le Posizioni Organizzative debbono dichiarare, con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico, l’insussistenza delle cause di inconferibilita' e di incompatibilità previste dal decreto citato.

- Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione.

- Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

- La Posizione Organizzativa competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Posizioni Organizzative. A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti.

- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione "Personale"

- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;

- Tutte le Posizioni Organizzative;

- La Posizione Organizzativa del Servizio competente in materia di personale.

Termine: Decorrenza immediata

MISURA N. 8 -Incompatibilità concernenti gli ex dipendenti (Divieto di pantouflage)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001(come modificato dalla L. 190 del 6.11.2012) prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Come chiarito dall'ANAC, i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica

amministrazione, i poteri autoritativi sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo le Posizioni Organizzative, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite appositedeleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

A tal proposito, quali misure atte a far rispettare il divieto di pantouflage ex art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 è necessario prevedere: l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazionedal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; l'obbligo di inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di pantouflage; l'obbligo di inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, il rilascio di una specifica dichiarazione, da parte dei concorrenti, con cui escludono di aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; l'obbligo di inserimento, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di pantouflage ex art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001;

Normativa di riferimento

- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001.

- D.P.R. n. 62/2013

- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Azioni da intraprendere

- Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto 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 dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

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

- Previsione dell'obbligo per il dipendente della comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

- Previsione dell'obbligo, in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

- Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque dinon aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, l'assenza della predetta condizione.

- Inserimento, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divietodi concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

- Adeguamento alle apposite Linee Guida Anac del Piano per la Prevenzione della Corruzione, non appena verranno emanate, Linee Guida che l'Anac ha deciso di predisporre, per quanto riguarda la disciplina del pantouflage, al fine di aiutare le pubbliche amministrazioni ad applicare con piùfermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Monitoraggio:

-Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi contratti, bandi di gara e lettere di invito, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- Le Posizioni Organizzative che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavoro oche siano interessati alle procedure di affidamento di contratti di cui sopra.

- Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera

determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabilidi procedimento).

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 9 -Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L’articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezionea 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 oall'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economicia 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”.

Normativa di riferimento

- art. 35-bis del d.lgs n.165/2001;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Azioni da intraprendere

-Accertamenti d’ufficio, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà circa l’assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all’atto della nomina delle commissionie all’atto del conferimento dell’incarico di responsabile da parte di:

- Componenti e segretario delle commissioni di concorso;
- Posizione organizzativa preposta 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 attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Se, all’esito della verifica, risultano a carico dei soggetti interessati dei procedimenti penali per delitti contro la P.A., l’Amministrazione:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione;

- applica le misure previste dall’art. 3 del D.lgs n. 39 del 8.04.2013

Monitoraggio:

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nellamisura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Tutte le Posizioni Organizzative.

- Posizione Organizzativa competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 10 -Tutela dipendente che segnala illeciti(whistleblowing).

La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.
Con il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, provvedimento attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 è stata modificata la disciplina della segnalazionedegliilleciti. .
Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, avranno effetto a partire dal15 luglio 2023.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di Fontanarosa "Whistleblowing" è dicompetenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune diFontanarosa da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- poste italiane;
- invio all'indirizzo di posta elettronica segretario@comune.fontanarosa.av.it accessibile alResponsabile per la prevenzione della corruzione o alla pec: protocollo@pec.comune.fontanarosa.av.it;
- invio mediante posta interna;
- tramite il canale di accesso al link- https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F

Le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione. cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione. Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estenderei predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo e preferibilmentetramite sistemi informatizzati.

La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 ss. della L. 241/90 e ss.mm.ii.

Normativa di riferimento

- art.1, comma 51 Legge 190/2012.

- art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001, come modificato non la Legge 179/2017.

- Delibera numero 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazionidi reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".

- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

- d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023,provvedimento attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 .

Azioni da intraprendere

-Svolgere azione di sensibilizzazione per informare sull'importanza di tale strumento.

Soggetti responsabili

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- Posizione Organizzativa competente in materia di personale;

- Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Termine: Decorrenza immediata. MISURA N. 11 -Formazione del

personale

La legge n. 190/2012, all'art. 1 comma 10 lett. c), prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, individui il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Pertanto, si stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione la Posizione Organizzativa competente in materia di personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

• Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento ecodice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.

• Formazione specifica: destinata alle Posizioni Organizzative e ai dipendenti che operano nelle aree con processi classificati, dal presente Piano, a rischio.

In particolare per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione riguardanti le aree a rischio, saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del piano triennale della prevenzione della corruzione e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Il programma verrà finanziato con le risorse stanziate ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente misura, garantendo l'informazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione alle Posizioni Organizzative cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Comune di Fontanarosa dovrà adottare il Piano triennale di formazione del personale 2025-2027, prevedendo la formazione di base per tutti i dipendenti.

Normativa di riferimento

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012.

- art. 7-bis del D.lgs 165/2001.

- D.P.R. 70/2013.

- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Azioni da intraprendere

Approvazione del Piano triennale di formazione del personale 2025-2027, inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà a predisporre, con il supporto della Posizione Organizzativa competente in materia di personale, il programma di formazione annuale rivolto:

- a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare;

- alle Posizioni Organizzative e ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio.

Nel corso del triennio 2025-2027 verrà intrapresa l'attività di formazione ed aggiornamento di base per le Posizioni Organizzative e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, il PTCPT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre all'attività di formazione specifica sulle materie delle aree e dei processi a rischio di corruzione.

Soggetti responsabili

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- Posizione Organizzativa competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 12 Patti di integrità negli affidamenti

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento voltealla prevenzione del fenomeno corruttivo e alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato,9 settembre 2011, n. 5066)."

L'amministrazione in allegato al piano anticorruzione 2022-2024 ha adottato il "Patto di integrità", da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate. Lo schema utilizzato è stato portato a conoscenza di tutte le Posizioni Organizzative per l'inserimento negli atti relativi all'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture e pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Nelle ultime Linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessinelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti

di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutivae la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente

Normativa di riferimento

- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012;

- Delibera ANAC n. 494/2019;

- Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2022.

Azioni da intraprendere

- Sottoscrizione, da parte delle Posizioni Organizzative autorizzate alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; del patto di integrità adottato dall'Ente.

- Inserimento nel patto di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si dichiari preventivamente la sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e si assuma l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Monitoraggio

-svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, al fine di verificare:

- l'inserimento del patto d'integrità tra la documentazione posta a base di gara;

- l'indicazione negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delleclausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;

- l'allegazione del patto d'integrità sottoscritto dalle parti, ai contratti stipulati in forma di scritturaprivata.

Soggetti responsabili

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

- Tutte le Posizioni Organizzative.

Termine: Decorrenza immediata.

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante ilcoinvolgimento dell'utenza e l'ascolto delle esigenze degli stakeholders.

MISURA N. 13 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

-Normativa di riferimento

-Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Azioni da intraprendere

-Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del PianoTriennale della Prevenzione della Corruzione, sulla home page del sito web e agli organi di informazione.

-Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, possibilmente trasmettendolo alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, alle associazioni di volontariato, alle istituzioni scolastiche.

-Organizzare ove possibile appositi gruppi di lavoro anche con la partecipazione degli stakeholders.

- sollecitazione dei cittadini prima dell'adozione del Piano

Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

- Tutte le Posizioni Organizzative.

Termine

- per la diffusione all'esterno dei contenuti del piano: entro 30 giorni dalla approvazione;

- per l'attuazione delle altre misure: decorrenza immediata.

MISURA N. 14 Monitoraggio tempi procedimentali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

L'Amministrazione è tenuta ad individuare nell'ambito della propria struttura un soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario "ad acta".

Entro il 30 gennaio di ogni anno il soggetto di cui sopra deve comunicare all'organo di governo i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.

Normativa di riferimento

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

Azioni da intraprendere

-Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

-L’elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, ai quale ciascun responsabile ha l’obbligo di attenersi è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione

“Amministrazione Trasparente” e nella sottosezione “Attività” e Procedimenti – Tipologie di procedimento”.

-Ciascuna Posizione Organizzativa per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.

-Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia, laddove non sia anche fonte di ulteriori responsabilità amministrative, civili o penali, nei casi previsti dalla Legge.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dalla Posizione Organizzativa in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente la Posizione Organizzativa da cui dipende dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

La Posizione Organizzativa competente interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Monitoraggio

Le Posizioni Organizzative nell’ambito del questionario previsto dal presente Piano, attesteranno il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Soggetti responsabili

- - Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- - Tutte le Posizioni Organizzative.

Termine

Il report finale sul rispetto dei tempi procedimentali coincide annualmente con la fase di valutazione finale della performance delle Posizioni Organizzative.

MISURA N. 15 Mappatura dei processi

La legge n. 190/2012 e il PNA 2019 prevedono tra le attività da svolgere per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attivitàsvolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che

trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza unitamente ai Responsabili dei Settori ha provveduto ad effettuare la mappatura dei processi a rischio di corruzione secondo le metodologie indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare individuando i processi a più elevato rischio e, per ognuno di essi, fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate.

Normativa di riferimento

- Legge n. 190/2012;

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019;

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

Azioni da intraprendere

- In conformità al PNA 2019 deve essere svolta l'attività atta a programmare adeguatamente eoperativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- Tutte le Posizioni Organizzative – Elevate Qualificazioni;

- Tutti i dipendenti e collaboratori.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 16 Antiriciclaggio

Nell'ottica della protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico estrumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad

adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

A tal fine una prima azione consiste nell'inserire, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta ai Soggetti Aggiudicatari di dichiarare il "titolare effettivo" come definito dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio d.lgs. 231 /2007 e dichiarazione da parte del "titolare effettivo" di assenza di conflitto di interessi.

Normativa di riferimento

-Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Azioni da intraprendere

Prevedere a carico dei soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture, rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste, di dichiarare il "titolare effettivo" come definito dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio d.lgs. 231 /2007 e la dichiarazione da parte del "titolare effettivo" di assenza di conflitto di interessi.

Monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo inerente la prevenzione dell'antiriciclaggio ed è realizzato attraverso una verifica a campione che la dichiarazione dei soggettiaffidatari e dei titolari effettivi sia stata resa

Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

- Tutte le Posizioni Organizzative – Elevate Qualificazioni.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURE SETTORIALI

Le misure settoriali si applicano in modo differente a seconda delle singole Aree e Servizi, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione sopra enunciate e come risultanti dall'Allegato 1 facente parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Il legislatore, con vari interventi normativi, al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguitodelle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19, ha previsto diverse

deroghe alla normativa sui contratti pubblici e ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione gli affidamenti in deroga alla luce delle nuove disposizioni normative.

A tal fine nelle misure settoriali inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture si prevede di monitorare i tempi procedimentali, degli appalti finanziati con i fondi del PNRR, nonché la rotazionee la formazione dei RUP che si occupano degli interventi finanziati con i fondi PNRR. Si prevede altresì l'utilizzo, ove possibile, delle check list predisposte dall'ANAC ed allegate al PNA 2022 (allegato n. 8), per il controllo degli affidamenti degli appalti finanziati con i fondi del PNRR.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Le misure unitarie e settoriali sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi:

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;

- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;

- Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;

- Frazionamento/aumento surrettizio degli importi;

- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;

- Arbitrarietà nella concessione o nell'autorizzazione;

- Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;

- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;

- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare candidati o soggetti particolari;

- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;

- Violazione segreto d’ufficio;

- Omissione dei controlli di merito o a campione;

- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;

- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;

- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall’Amministrazione;

- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;

- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;

- Mancata segnalazione di accordi collusivi;

- Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni,servizi e lavori;

- Favoritismi, clientelismi;

- Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.

MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Il sistema di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano sarà effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascuna Posizione Organizzativa al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dalle Posizioni Organizzative. Il format del questionario eil metodo del monitoraggio sarà individuato con atto del Segretario Comunale e RPC.

Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dalle Posizioni Organizzative.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi servizi, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano e consentono di avere gli elementi utili all'aggiornamento del Piano stesso.

Tutte le Posizioni Organizzative sono tenute a trasmettere con cadenza periodica (entro la fine del mese di luglio ed entro la fine del mese di gennaio) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato.

Tutte le Posizioni Organizzative devono altresì provvedere a impostare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di

fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, per garantire un riscontro al RPCT in merito alle stesse misure.

Di tali rilevazioni il RPCT tiene conto anche nella adozione del proprio rapporto annuale.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla

legge, dal P.N.A., dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e aggiornamenti.

Rimangono ferme le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione attribuite dalla legge:

-verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

-predispone e cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

-individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

-procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentite le posizioni organizzative;

- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo alle Posizioni Organizzative;
- verifica, d'intesa con tutte le Posizioni Organizzative, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte delle Posizioni Organizzative ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finaledi dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutte le Posizioni Organizzative devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di

conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni situazione di conflitto.

Tutte le Posizioni Organizzative provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate devono essere disponibili nel sito web istituzionale.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa delle Posizioni Organizzative.

Tutte le Posizioni Organizzative monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione ei soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e le Posizioni Organizzative e i dipendenti dell'amministrazione.

Tutte le Posizioni Organizzative adottano le seguenti misure:

1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensidegli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;

2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllodi cui sopra;

3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti,proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari edirettive interne;

6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischiocorruzione;

7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e dellamodulistica necessari;

8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioniin merito;

10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi da parte dell'utenza;

11) attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita

autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;

12) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPCT, il quale verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Le Posizioni Organizzative trasmettono con cadenza periodica, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, al RPCT un questionario strutturato contenente quesiti sullo stato di attuazione delle misure unitarie e settoriali sulla base delle indicazioni del RPCT.

IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, incaso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente alle Posizioni Organizzative e al RPCT ogni situazione di conflitto.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano la Posizione Organizzativa da cui dipendono in merito al rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardoo del mancato rispetto dei vincoli all'effettuazione dei controlli nella misura prevista.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile Anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte delle Posizioni Organizzative.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel PEG/ programma degli

obiettivi.

Dà corso all’attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.

Possono essere richieste da parte dell’ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

I REFERENTI

Per ogni servizio dell'Ente le Posizioni Organizzative competenti sono individuate come referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte allaprevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Referenti per il Comune di Fontanarosa sono i Responsabili delle Posizioni Organizzative Ing. Stefano Bianchi, Rag. Franco Rubino.

INTEGRAZIONE DEL PTPCT CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, necessario, come ricordato dall'ANAC, che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione, quale il Piano delle Performance, il DUP e con il sistema dei controlli interni.

I controlli interni, con particolare riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa, sono disciplinati dal Regolamento sui Controlli Interni del Comune di Fontanarosa adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 5.04.2019 successivamente modificato con D.C.C. n. 25 del 26.07.2019. Qualora il RPCT lo ritenga opportuno può decidere di intensificare ulteriormente i controlli diregolarità amministrativa sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Tali controlli sono ulteriormente intensificati in misura definita dal RPCT, per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per

le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel presente Piano sono assunti nel piano della performance o, in caso di mancata adozione degli obiettivi, essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito

della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLESTAZIONI APPALTANTI

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la stazione appaltante presente nella Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla stazione appaltante e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato.

Il RASA del Comune di Fontanarosa è l'Ing. Stefano Alfieri Bianco nominato con Decretosindacale prot n. 4248 del 1.06.2023.

LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al Presidente ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate, se attivata.

Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazionisulle attività svolte e documenti.

Anche in ossequio ai principi espressi nella Delibera ANAC 859 del 25 settembre 2019 sulla configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni, l'Ente proseguirà nell'attività di verifica e del rispetto della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e di impulso dell'applicazione della normativa da parte delle società partecipate.

PIANO DELLE ATTIVITÀ 2025-2027

Azioni	Soggetti Responsabili	2025	2026	2027
Monitoraggio dei processi a più alto rischio di corruzione	Posizioni Organizzative	X	X	X

	RPCT			
Monitoraggio sul dovere di astensione	Posizioni Organizzative RPCT	X	X	X
Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento	Posizioni Organizzative RPCT	X	X	X
Monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti	Posizioni Organizzative RPCT	X	X	X
Adozione del Piano di Formazione del Personale 2025-2027	Posizione Organizzativa competente inmateria di Risorse Umane	X	X	X
Relazione annuale del RPCT	RPCT	X	X	X
Aggiornamento Codice di Comportamento	Posizione Organizzativa competente inmateria di Risorse Umane	X	X	X
Relazione periodica (semestrale) delle Posizioni Organizzative rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano	Posizioni Organizzative	X	X	X

Verifica risultati ottenuti a seguito delle misure adottate e valutazioni circa eventuali azioni da intraprendere	RPCT	X	X	X
Monitoraggio per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività	Posizione Organizzativa competente inmateria di RisorseUmane e RPCT	X	X	X

dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001.				
Monitoraggio sulle dichiarazioni rese dagli interessati riguardo all'inconferibilità e/o incompatibilità di incarichi per particolari posizioni	Posizione Organizzativa competente inmateria di RisorseUmane e RPCT	X	X	X
Attività di impulso e vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione nei confronti delle proprie Società controllate o partecipate	RPCT	X	X	X
Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	RPCT	X	X	X

2.3.7 Sezione Trasparenza

MISURE PER LA TRASPARENZAPREMESSA

Il principio generale di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, haavuto una notevole evoluzione nel tempo fino a fissare, con il D. Lgs. 150/2009 prima e con il D. Lgs.33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti

ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un

accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato eriorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico".

Il decreto legislativo 97/2016 ha innovato in maniera rilevante la disciplina originaria. Ciò non solo sotto il profilo organizzativo, attraverso la soppressione del programma per la trasparenza e l'integritàe la configurazione della trasparenza come parte del P.T.P.C., e la riunificazione delle responsabilitàin materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo ad un unico soggetto, ma anche sotto il profilo del contenuto degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs.150/2009 e delle delibere ANAC
n. 1310/2016 e n. 141/2018, l'OIV verifica la pubblicazione, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione, indicati dall'Anac ogni anno, tra quelli pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

SOGGETTI ATTUATORI ISTITUZIONALI

I soggetti attuatori del programma della trasparenza sono:

a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:

- avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento delprogramma;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

c) il Nucleo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti in tema di trasparenza e quelli indicati nel Piano, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e delle Posizioni Organizzative dei singoli uffici responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati.

d) tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente:

- sono responsabili, per i rispettivi servizi di competenza, della predisposizione, immissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati, anche avvalendosi di collaboratori esterni alla propria struttura. Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per pubblicazione si intende l'immissione dei dati. A tal fine attraverso le risorse assegnate alla propria struttura, garantiscono il tempestivo e regolare inserimento delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nella tabella allegata si elencano le tipologie di dati da pubblicare, i soggetti responsabili della pubblicazione e la periodicità degli aggiornamenti.

REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLAPREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Le Posizioni Organizzative individuano per ciascun servizio di propria competenza dei referenti per latrasparenza, competenti a:

- caricare tempestivamente i dati, documenti, banche dati e informazioni necessarie nel sitoistituzionale nelle sezioni e sottosezioni assegnate;

- segnalare alla Posizione Organizzativa di riferimento ogni anomalia e proporre eventualimiglioramenti relativamente alla materia di loro competenza;

- partecipare alle riunioni indette dal responsabile per la trasparenza o dal suo referente.

Le Posizioni Organizzative, che hanno individuato i referenti, vigilano sul loro operato e sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi sulla trasparenza.

La rete dei referenti, composta da un rappresentante di ciascun settore dell'ente, appositamente individuati dalle rispettive Posizioni Organizzative per lo svolgimento degli adempimenti previsti, perl'aggiornamento dei dati da pubblicare e per il relativo monitoraggio, pur dipendendo funzionalmente e gerarchicamente dalle rispettive Posizioni Organizzative dei servizi di appartenenza, sono coordinati, per le attività in tema di trasparenza, dal Responsabile della prevenzione della corruzione edella Trasparenza.

L'Amministrazione prevede apposita formazione periodica in materia di trasparenza rivolta specificamente ai referenti.

LE MISURE PER LA TRASPARENZA: GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Fontanarosa assolve agli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni e dei dati previsti dalle norme che disciplinano la materia.

La responsabilità della redazione dei contenuti della Sezione e le modalità di pubblicazione dei dati

sono disciplinate nell'allegato 5 al presente documento.

In particolare le Posizioni Organizzative, in ragione degli incarichi conferiti, sono individuate quali preposti al presidio di una o più sezioni/sottosezioni della pagina del Sito istituzionale "Amministrazione trasparente", nonché, queste ultime, devono individuare dei soggetti responsabili, nei rispettivi servizi, aventi compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente, fermo restando le disposizioni relative alla tutela dei dati personali.

PROCESSI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative.

Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il modello organizzativo concepito per assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo servizio e delle relative Posizioni Organizzative, che, con il supporto dei dipendenti assegnati al servizio stesso, curano direttamente l'individuazione esatta degli atti da pubblicare, l'elaborazione dei dati e delle informazioni e l'invio degli stessi ai responsabili della pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT svolge compiti di coordinamento, di controllo e di monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Per ogni dato, informazione e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, viene elaborata una procedura operativa che è riportata nella tabella di cui all'allegato 3) al presente piano costituente parte

integrante e sostanziale del medesimo.

Nell’allegato n. 3 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. La tabella risponde al criterio dell'esposizione sintetica dei dati, comprensibilità e semplicità di consultazione degli stessi, chiarezza e immediata fruibilità delle informazioni contenute, conformità ai documenti originali e riutilizzabilità. La tabella, inoltre, rende in modo chiaro e immediato i termini e la frequenza dell’aggiornamento. Vengono indicati i soggetti responsabili rispettivamente della raccolta/verifica del dato e della suapubblicazione.

Le pubblicazioni, nella Sezione Amministrazione Trasparente, vengono fatte secondo la seguente procedura:

- il responsabile del dato produce il documento oggetto di pubblicazione e lo trasmette in formato aperto al responsabile della pubblicazione, indicando la sotto sezione nella quale il dato deve essere pubblicato;

- il responsabile della pubblicazione provvede, di norma in ordine cronologico, alla pubblicazione entro 15 giorni dalla data di invio, salvo diversa segnalazione da parte del responsabile del dato.

Il D. Lgs. 33/2013 ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

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

Nella home page del Sito istituzionale è collocata l’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente. La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs.
n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell’allegato del medesimo decreto.

A seguito di eventuali osservazioni, esigenze e proposte raccolte dal RPCT nel corso dell'anno, inoltrate allo stesso dai diversi Servizi dell'Ente saranno garantite ulteriori miglioramenti quali: l'introduzione di forme di automatizzazione del caricamento dei dati e dei contenuti sul sito e contestualmente verrà sfruttato il potenziale delle informazioni e delle banche dati di altri Enti come previsto dal FOIA.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Poiché le pubblicazioni, in base all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, devono essere effettuate tempestivamente, ciascuna Posizione Organizzativa è tenuta a provvedere immediatamente dopo il perfezionamento dell'atto o la definizione dei dati a chiusura dell'intero procedimento o di una fase del procedimento o del subprocedimento. In ogni caso la pubblicazione per definirsi tempestiva deve

essere effettuata non oltre trenta/45/60 giorni dal verificarsi delle condizioni.

La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascuna Posizione Organizzativa che ne abbia la competenza.

Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4,co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013). Ciascuna Posizione Organizzativa ha l'obbligo di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione, e risponde personalmente di ogni eventuale violazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'Accesso civico consente a chiunque, senza necessità di dimostrare un interesse qualificato, di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto una nuova tipologia di accesso civico, l'accesso generalizzato, che consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del

presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall‟art. 5-bis”.

L’Amministrazione comunale, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 30/03/2018, ha approvato un apposito “Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato”, prevedendo adeguate misure organizzative al fine di garantire l’effettivo esercizio di tale diritto.

L'RPCT potrà avvalersi, se ritenuto necessario, del supporto del Responsabile della protezione dei dati RPD (ex art. 37 del Regolamento europeo 2016/679) nell'ambito delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E DEI DATI RELATIVI ALLA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICIE AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

a) Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici.

Gli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevedono la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella apposita sotto sezione di primo livello, degli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici.

Nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dalle Posizioni Organizzative.

Resta confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00 che, si ribadisce, costituisce condizione legale di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto deve aver luogo immediatamente dopo l'acquisizione dell'esecutività e prima della liquidazione.

Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l'obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l'importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di € 1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.

- tenuto conto di quanto previsto dall' art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

- devono essere comunque pubblicati anche gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo non superiore a € 1.000,00; in questo caso la pubblicazione non costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti.

b) Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

In virtù di quanto previsto dall'art. 23 e dall' art. 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. eii., le determinazioni a contrarre e i dati di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, devono

essere pubblicati (qualunque sia l'importo), nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare".

Nelle determinazioni di impegno e liquidazione riguardanti contratti pubblici deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai responsabili.

Si rammenta l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni previste dall' art. 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013, senza omissione alcuna, e in particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione del Servizio e del nome del responsabile del procedimento e/o del Servizio del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l'individuazione dell'operatore economico e sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa (per i procedimenti per i quali è previsto).

In relazione all'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture si richiama il disposto dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, recante principi in materia di trasparenza, in base al quale " tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere,servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, non considerati riservati ovvero secretati , devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33".

QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto precedente.

DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs.

97/2016).

I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente acura del Servizio competente alla produzione dell'atto.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati

all’interno di distinte sezioni di archivio.

AGGIORNAMENTO DEI DATI

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascuna Posizione Organizzativa dovrà aver cura di indicare all’interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il RPCT svolge, come previsto dall’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e quantoprevisto nel presente piano e in particolare nell’allegato.

Le Posizioni Organizzative assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel presente piano, trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al RPCT.

RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa è tenuto a segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo Indipendente di Valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché,nei casi più gravi, all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all’ufficio per i procedimenti disciplinari. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente deve costituire elemento di valutazione delle Posizioni Organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Il 25 maggio 2018, è stato emanato il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamentodei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Come già detto l'RPCT ha la possibilità di avvalersi, se ritenuto necessario, del supporto del Responsabile della protezione dei dati RPD (ex art. 37 del Regolamento europeo 2016/679) nell'ambito delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

PIANO DELLE ATTIVITA'2025-2027

Attività previste	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Implementazione delle procedure informatiche per la pubblicazione dei contenuti (dati, informazioni, atti, documenti).	X	X	X
Pubblicazione di dati, informazioni, atti e documenti.	X	X	X
Svolgimento delle attività di vigilanza (monitoraggio) sugli adempimenti di pubblicazione. Misure e iniziative di promozione della trasparenza anche in rapporto con il Piano e con gli obiettivi di Performance.	X	X	X

Segnalazione, se necessario, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina del/dei caso/i di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.	X	X	X
Attività di impulso e vigilanza circa gli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza, da parte delle proprie Società controllate o partecipate.	X	X	X

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

l'amministrazione ha definito il proprio assetto organizzativo articolato su 3 settori:

1° Settore "AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI "
2° Settore "SERVIZI FINANZIARI"
3° Settore "SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI"

Con Deliberazione della Giunta Comunale n.27 del 29.03.2023 sono state rideterminate le retribuzioni di posi-zione ai titolari di posizione organizzativa come segue:

Titolare posizione organizzativa Servizi Tecnici e ManutentiviIndennità annua di posizione annuale **€ 13.500,00**
Indennità di risultato, secondo valutazione annuale

Titolare posizione organizzativa Servizi FinanziariIndennità di posizione annuale **€ 13.500,00** Indennità di risultato, secondo valutazione annuale

1.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Fontanarosa non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile in quanto non è stato ritenuto necessario vista l'assenza di richieste in tal senso e le ridotte dimensioni organizzative.

Si ritiene quindi sufficiente la soglia del 15% prevista dall'articolo 14 comma 1 della legge n.124 del 7 agosto 2015, che prevede: *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il*

raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente."

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, effi- cienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pub- blica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art.91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozionedel piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- il documento organizzativo principale in ordine:
    - alla definizione dell'assetto organizzativo;
    - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001);
    - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
    - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamen- to (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 possono essere così riassunti:

a) determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, tenuto conto della razionalizzazione degli apparatiamministrativi e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

b) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;

c) individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima impo- sta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;

d) rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni program- mati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;

e) individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle di-sposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

f) evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla nor-mativa vigente.

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il pe-riodo 2025-2027. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. PREMESSA

Come previsto dall'art. 4, comma 1, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del

Comune di Fontanarosa ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Fontanarosa è articolata in Servizi, Uffici e gruppi di lavoro "team".

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

2. SUDDIVISIONE IN SERVIZI/UFFICI

I Servizi della struttura organizzativa del Comune di Fontanarosa sono attualmente articolate nei seguentiUffici con l'attribuzione del seguente personale:

	SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO
1	Settore dei Servizi Generali Servizi Demografici	1) Protocollo, Informazioni,Centralino 2) Segretaria, Servizi Informatici 3) Cultura, Spettacolo, Sport; 4) Servizi Sociali 5) Biblioteca e Scuola 6) Polizia Locale 7) Anagrafe, Stato Civile, Elettorale Leva	- n.1 Cat. B/5 - n.1 Cat.C/3 Personale Part-time - n.2 Cat.C/5 - n.1 Cat.C/1
2	Settore dei Servizi Finanziari	1) Trattamento economico delPersonale; 2) Servizi Informatici; 3) Ragioneria Economato; 4) Tributi; 5) SUAP	- n.1 Cat.D/6 - n.1 Cat.C/5
3	Settore dei Servizi Tecnici e Manutentivi	1) Protezione Civile; 2) Lavori Pubblici, Progettazione; 3) Reti Tecnologiche, ArredoUrbano, Parco Mezzi; 4) Verde Pubblico, Cimitero 6) Tutela paesaggio; 7) Sue; 8) Urbanistica, Edilizia privata 9) Patrimonio; 10) Ambiente, Igiene, Sanità	- n.1 Cat. D/1 - n.1 Cat. C/5 - n.1 Cat. C/1

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011(Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di persona- le, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualun- que tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio e quello che si prevede di assumere, come da allegato pro-spetto A), anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024-2025-2026, è pari a Euro 998.087,98 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un siste- ma maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di re-visione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a cari -co dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossi-mi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento

del per sonale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, non- ché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono

incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendi- conto della gestione approvato.

I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre ren diconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione an- nuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche appli- cando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per ga- rantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione inte- grativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferi- mento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state definite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Fontanarosa, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	FONTANAROSA
POPOLAZIONE (al 31.12.2023)	INFERIORE A 3.000 ABITANTI
FASCIA	DA 2.000 A 2.999 ABITANTI
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con delibera C.C. n. 14 del 29.04.2022, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 24,04%, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024		591.565,00	definizione art. 2,comma 1, lett. a),DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO 2022	2.717.408,00		

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	2.756.504,00	2.707.219,00	definizione art. 2,comma 1, lett. b),DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	2.647.745		
FCDE ANNO 2024		445.239,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		26,15%	
LIMITE TEORICO		624.741,00	
MARGINE TEORICO SPAZI ASSUNZIONALI		**32.741,00**	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Fontanarosa si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (27,60%); questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni 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 non superiore al 27,60%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo risulta essere di € 624.306,00 con una capacità di spesa assunzionale di € 32.741,00.-

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	2.902

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

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	586.565,00
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	5.000,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	591.565,00

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.905.976,28	1.963.264,22	2.030.331,89
2 - Trasferimenti correnti	526.854,82	592.332,05	408.589,06
3 - Entrate extratributarie	284.576,88	200.907,56	208.824,24
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	2.717.407,98	2.756.503,83	2.647.745,19
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.707.219,00
F.C.D.E.			445.239,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.261.980,00

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
26,15 %	27,60 %	31,60 %	1,45 %
Soglia rispettata	**SI**	**SI**	

Incremento massimo spesa	32.741,48
Totale spesa con incremento massimo	624.306,48

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2025-2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);

b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);

c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);

d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art.

169,comma 3-bis, D. Lgs. n. 267/2000);

e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L.n. 296/2006);

f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilan-cio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal temine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);

g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9,comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett b), c) e g) si specifica che:

- con deliberazione della Giunta comunale n.54 del 18.05.2019 è stato adottato il sistema di misurazione e valutazione delle performance e metodologia per la graduazione delle responsabilità in capo ai titolari degli incarichi;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L.n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L.n. 296/2006)
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilan- cio consolidato, nonché i trenta giorni dal temine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

Lavoro Flessibile:

Il limite di spesa per le Assunzioni a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collabo-razione coordinata e continuativa, ai sensi dell'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010, è il totale della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per tali finalità, il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009. Il Comune di Fontanarosa si trova nella seconda ipotesi e il limite annuo è pari ad euro **6.596,95** (€ 4.870,80 + € 1.302,31 oneri + € 423,84 Irap).

3. FACOLTA' ASSUNZIONALI

Nell’ambito della nuova disciplina di cui all’art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra descrit-

ta, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di ap- partenenza (27,60%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre 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, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Sempre per il periodo 2020-2024, è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali resi- due dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in deroga agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coe- renza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio as- severato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valoresoglia più basso").

4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Il Comune di Fontanarosa in base al personale in servizio (n. 9 unità) non ha l'obbligo di ricoprire n.1 po- sto tramite procedura al collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

Alla data del 31.12.2022 risultano in servizio n.1 lavoratori disabili (L. 68/99 art.1).

5. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025-2027 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

Ai sensi e per gli effetti della normativa citata in premessa, il piano triennale del fabbisogno del personale in oggetto, si compone delle seguenti previsioni:

ANNO 2025 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- previsione della copertura di profilo professionale cat. D1–istruttore direttivo contabile – tramite copertura mediante art. 110 TUEL oppure in alternativa ricorrendo a elenchi di idonei con enti associate e/o in alterniva ricorrendo all'utilizzo di graduatorie di altri enti con una spesa prevista secondo le disposizioni del CCNL vigente e/o in alternative e/0 in in alternative mediante mobilità volontaria e/o in alternative concorso pubblico per titoli ed esami o per soli titoli,

ANNO 2026

- Eventuale slittamento delle procedure per la copertura di profilo professionale cat. D1–istruttore direttivo contabile – tramite copertura mediante art. 110 TUEL oppure in alternativa ricorrendo a elenchi di idonei con enti associate e/o in alterniva ricorrendo all'utilizzo di graduatorie di altri enti con una spesa prevista secondo le disposizioni del CCNL vigente e/o in alternative mediante mobilità volontaria e/o in alternative concorso pubblico per titoli ed esami o per soli titoli,
-

ANNO 2027 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

- È confermata per gli anni 2025 e 2026 l'autorizzazione di forme flessibili di impiego nelle more dei reclutamenti programmati nonché per far fronte ad eventuali esigenze di servizio di carattere temporaneo e straordinario, cui non sia possibile ovviare attraverso l'utilizzo del personale in forza.
- E' confermata l'autorizzazione nel rispetto delle esigenze di servizio e delle pianificazioni delle forme di gestione associate (unione e/o convenzioni) ovvero della forma dello scavalco condiviso art 23 del CCNL del 16.11.2022 (Personale utilizzato a tempo parziale nelle unioni e nei servizi in convenzione), e dell' art 110 comma 1 del TUEL l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e part- time ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004, nonché per l'attivazione di convenzioni con altri enti e l'attivazione di contratti ai sensi dell'art. 92 del TUEL e per tutte le altre tipologie di lavoro flessibile consentite dalla legge presso tutti gli uffici in cui ve ne sia necessità;

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 l'Ente non intende programmare assunzioni in tali periodi di riferimento, riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. Lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, si mantiene stabile nei tre anni considerando che nel 2023 sono previste spese per elezioni.
Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2024-2026, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.) e rientra nei limiti consentiti come di seguito dimostrato: Inoltre la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro 714.786,00).
Si dà atto, infine, che:
- la programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente defi- citario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condi- zioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

In data / / giusto verbale n. la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

1.2 3.2 Formazione del Personale

PREMESSA

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare ilbuon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.
La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore

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

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suoruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali,

sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose,che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante

l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

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

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:

• concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; • rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure diprevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …".

Obiettivi formativi In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnicoprofessionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei

servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. Le indicazioni normative e

contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale. Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i dirigenti, i quali hanno rilevato le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Tipologie dei corsi

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (ANUSCA).

Con l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19, che ha comportato per un lungo periodo di tempo la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, è stata introdotta una nuova modalità di svolgimento delle attività formative realizzate a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comune.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi servizi, anche promuovendo una rilevazione presso i Responsabili di Settore.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico in

relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

E' prevista inoltre la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I fabbisogni formativi in tali ambiti saranno individuati rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i responsabili di P.O..

I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale. Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

L'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:finanza contabilità e tributi

trasparenza, anticorruzione e privacyinnovazione digitale

appalti e contrattipersonale

Si elencano le tematiche degli interventi formativi per il triennio 2025-2027:

- Aggiornamento in materia di contabilità pubblica, patto di stabilità ed armonizzazione deibilanci
- Aggiornamento in materia di Codice della Strada
- Aggiornamento in materia di appalti
- Aggiornamento in materia di personale
- Aggiornamento in materia tributaria
- Corsi di aggiornamento ANUSCA

4.MONITORAGGIO

L’articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Si ritiene di elaborare ed attuare la presente sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre 2024 e per il secondo e terzo anno entro il 30 luglio, indicando:
    a. la percentuale di avanzamento dell’attività;
    b. la data di completamento dell’attività (solo se l’attività è conclusa);
    c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell’obiettivo.
2. Alla conclusione dell’anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall’Organismo di valutazione.