



COMUNE DI PRATELLA

Provincia di Caserta

C.F. 82001970613 - P.I. 01272940618 Via Roma 81010 - 0823/941045 Fax.0823/941222

Pec: protocollo@pec.comune.pratella.ce.it - E-mail: protocollo@comune.pratella.ce.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 30 del 31.03.2025

Sommario

PREMESSA.....	4
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027	7
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .	7
SEGRETARIO COMUNALE	12
AREA AMMINISTRATIVA.....	12
AREA FINANZIARIA	14
AREA TECNICA	16
AREA VIGILANZA.....	17
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	20
- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO.....	20
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE.....	21
PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025	24
OBIETTIVI STRATEGICI E TRASVERSALI RELATIVI A TUTTI I SERVIZI.....	24
OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - ANNO 2025	26
SEGRETARIO COMUNALE	26
OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA	27
OBIETTIVI AREA FINANZIARIA.....	28
OBIETTIVI AREA TECNICA.....	29
OBIETTIVI AREA VIGILANZA	30
OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'	36
-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	37
Introduzione	37
OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA.....	39
IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	44
SEZIONE 1. LA GESTIONE DEL RISCHIO	44
Analisi del contesto	44
SEZIONE 2. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	48
MISURE	50
MISURA N. 1: FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.	50

MISURA N. 2: CODICE DI COMPORTAMENTO.	50
MISURA N. 3: INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ.	58
MISURA N. 4: PANTOUFLAGE	58
MISURA N. 5: CONFLITTO DI INTERESSI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
MISURA N. 6: CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
MISURA N. 7: MISURE RELATIVE A PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.....	56
MISURA N. 8: MISURE SPECIFICHE IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI.....	60
MISURA N. 9: CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL’ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL’ASSEGNAZIONE AD UFFICI.	60
MISURA N. 10: INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL’AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE.....	60
MISURA N. 11: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)	53
MISURA N. 12: MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI.	61
MISURA N. 13: ROTAZIONE DEL PERSONALE.	62
MISURE CONCERNENTI LA TRASPARENZA	62
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	72
-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	72
-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	74
-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	76
PIANO TRIENNALE	80
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	80
COMUNE DI PRATELLA	83
Provincia di Caserta	83
PIANO DI FORMAZIONE.....	85
PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE 2025-2027	85
- PIANO AZIONI POSITIVE	93
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	98

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)**. Esso ha come obiettivo quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Finalità del PIAO sono, in particolare, quella di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché quella di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, in quanto attraverso tale strumento l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui

all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione

dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.".

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

In relazione all'annualità 2025, con decreto del Ministero dell'interno 24 dicembre 2024, è stato disposto il differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali, con la conseguenza che è differito al 30 marzo 2025, il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2025-2027.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con delibera di C.C. n. 4 del 24.02.2025, e il bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con delibera di c.c. n. 6 del 14.03.2025.

Pratella, 28 marzo 2025

Il Segretario Comunale
Avv. Vincenza Lioniello

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

- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PRATELLA

INDIRIZZO: VIA ROMA, 1-CAP: 81010-PRATELLA (CE)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 82001970613

SINDACO: DANIELE TESTA

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 10

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1.370

TELEFONO: 0823 941045

SITO INTERNET: [HTTP://WWW.COMUNE.PRATELLA.CE.IT](http://www.comune.pratella.ce.it)

E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNE.PRATELLA.CE.IT

PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.PRATELLA.CE.IT

RPCT: SEGRETARIO COMUNALE AVV. VINCENZA LIONIELLO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Pratella è un piccolo Comune della provincia di Caserta di 1.370 abitanti (al 31.12.2024) con una superficie di 33,74 Km quadrati, posto ad una altitudine di 152 m s.l. m., che si compone, oltre al Centro di Pratella, anche di 2 frazioni, Mastrati e Roccavecchia.

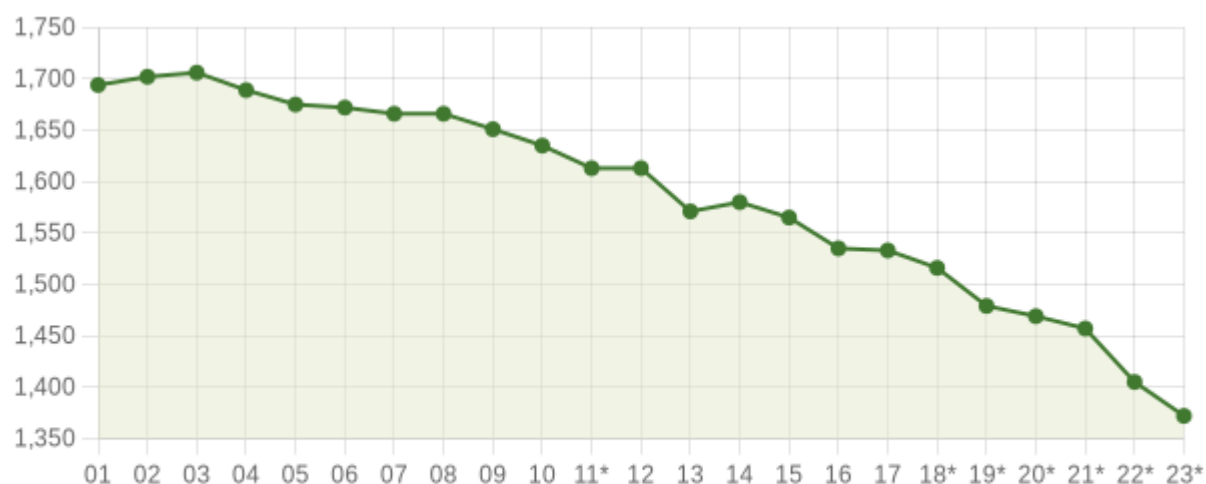
Il Comune insiste in un contesto paesaggistico di rilevante interesse naturalistico e paesaggistico, con la presenza di importanti corsi d'acqua.

Pratella fiorisce tra due fiumi, il Volturno e il Lete, corsi d'acqua di portata diversa che, proprio per questa caratteristica, danno origine a un'eccezionale biodiversità, unica nel suo genere. La presenza di ben 57 sorgenti che alimentano il fiume Lete assicura al territorio una straordinaria ricchezza d'acqua: ogni sorgente ha le proprie peculiarità, alcune delle quali particolarmente distintive, come acque sulfuree e ferruginose, ad elevato potere terapeutico, in quanto ricche di minerali quali calcio e magnesio. L'acqua oligominerale di Pratella viene imbottigliata e distribuita in tutta Italia e anche all'estero da una società operante sul territorio.

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

Negli ultimi anni si è registrato un importante spopolamento del territorio dettato probabilmente dalla mancanza di prospettive di impiego a lungo termine.

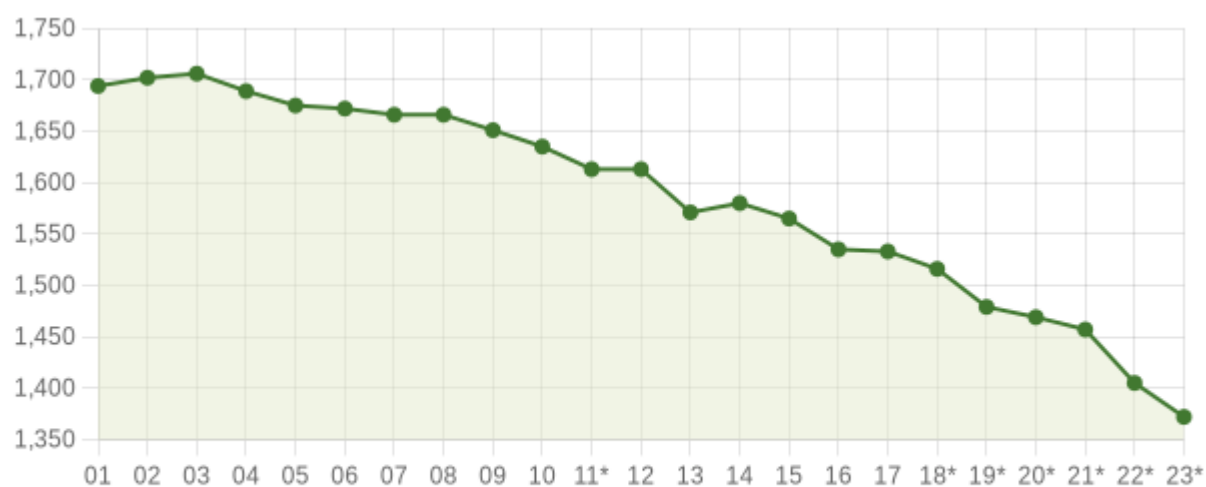
L'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Pratella dal 2001 al 2024 è riportato nel grafico che segue (Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno).



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PRATELLA (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

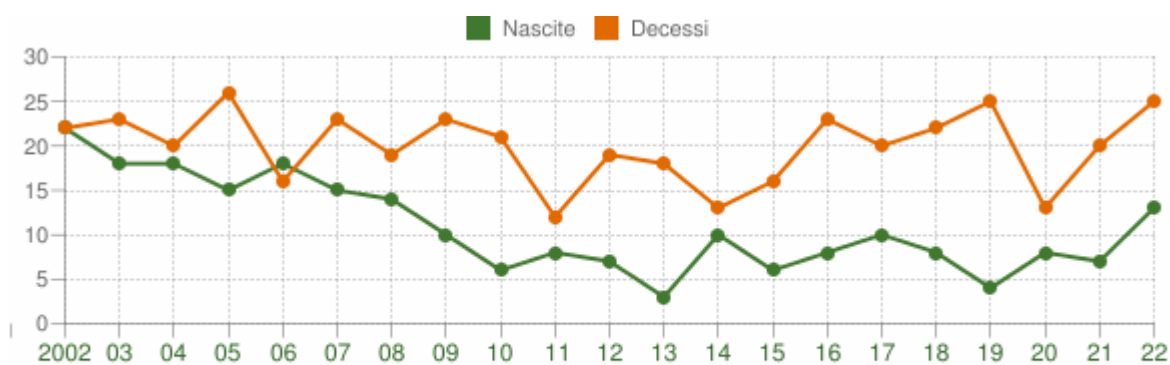
Le variazioni annuali della popolazione di Pratella espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Caserta e della regione Campania sono riportate nel grafico che segue.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PRATELLA (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

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

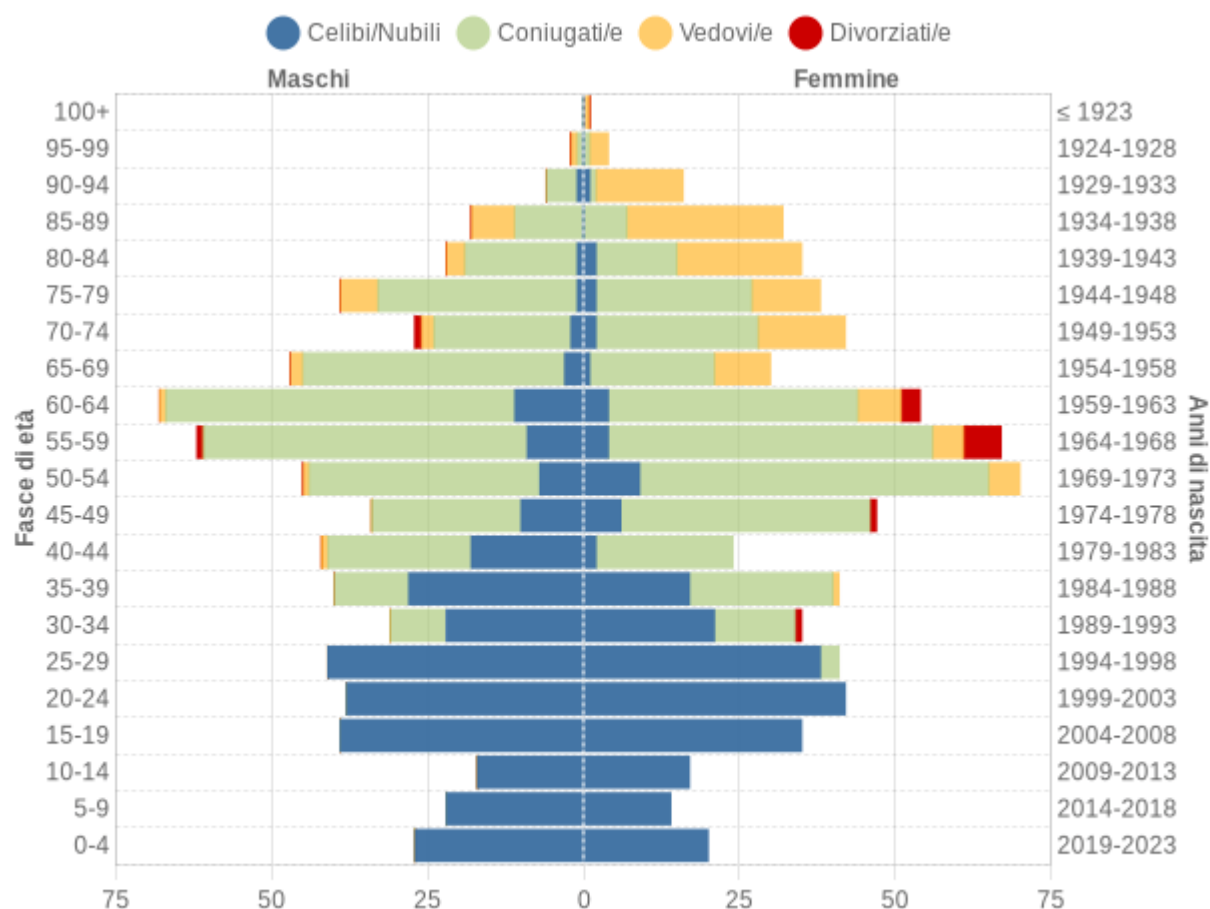


Movimento naturale della popolazione

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

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Pratella per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

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



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI PRATELLA (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione straniera residente a **Pratella** al 1° gennaio 2024 è riportata nel grafico che segue. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Pratella al 1° gennaio 2024 sono 22 e rappresentano l'1,6% della popolazione residente.

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

La crisi socio-economica sofferta è in linea con quella della regione Campania, illustrata dall'aggiornamento congiunturale della Campania di Banca d'Italia sull'economia della Campania del 20 novembre 2024, disponibile alla seguente pagina web:

<https://www.bancaditalia.it/media/notizia/l-economia-della-campania-aggiornamento-congiunturale-novembre-2024/?com.dotmarketing.htmlpage.language=102&dotcache=refresh>

In tale contesto, l'Amministrazione comunale – insediatasi dal 10 giugno 2024 – intende intraprendere nel corso del mandato amministrativo politiche di valorizzazione del tessuto produttivo, con effetti positivi nel territorio di riferimento.

Le linee strategiche dell'attività del Comune di Pratella sono declinate all'interno del Documento unico di programmazione 2024-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 24.02.2025, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione trasparente, sezione atti generali, al seguente link <https://www.comune.pratella.ce.it/c061064/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/21>, al quale si rinvia.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

dell'organizzazione del Comune.

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

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Pratella, al 1 marzo 2025, è di 10, oltre il Segretario Comunale.

In particolare, la struttura organizzativa del Comune, fino a marzo 2025, è composta da 4 Macro Aree nel modo seguente:

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

SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA VINCENZA LIONIELLO

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

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

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

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

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

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

AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE DOTT. ALESSIO MONTAQUILA

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

Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e

postali relativi alla propria area, affari generali.

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

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

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

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

SERVIZI principali dell'Area:

- Affari Generali - Segreteria Giunta e Consiglio;
- Ufficio di Gabinetto del Sindaco;
- Determinazioni relative al servizio;
- Proposte deliberazioni di G.C. e di CC di propria competenza;
- Decreti sindacali;
- Protocollo e Archivio;
- Rapporti con gli utenti;
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente;
- Predisposizione dei contratti relativi all'area
- Contatti con gruppi e associazioni
- Contributi – sussidi erogati
- Espletamento varie attività per servizi sociali
- Servizio Istruzione e Gestione servizi scolastici
- Gestione amministrativa servizi convenzionati

- Albo pretorio on-line
- Gestione contenzioso relativo alla propria area
- Atti stato civile e anagrafici
- Adempimenti amministrativi relativi a polizia mortuaria
- Elettorato
- Ufficio statistiche demografiche
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Giudici popolari
- Notificazione atti
- Politiche sociali, cultura e sport
- Gestione Sito Comunale e aggiornamento sito per i procedimenti di competenza
- Politiche Giovanili, Sport, Cultura e Tempo Libero
- Servizi Sociali Assistenza e Beneficenza per la parte non trasferita all'Ambito Ce4

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE DOTT. ANGELO RAFFAELE CARRIZZO

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

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

SERVIZI principali dell'Area:

- Proposte deliberazioni di G.C. e CC di propria competenza
- Predisposizione riparti tra Comuni in caso di servizi gestiti in forma associata
- Piani economico-finanziari
- Bilancio Preventivo e nuova contabilità - D.U.P.
- Variazioni di bilancio – assestamento - Equilibri di bilancio
- Piano del fabbisogno di personale

- Contabilità
- Verifiche di cassa
- Riaccertamento residui
- Rendiconti
- Gestione impegni e accertamenti
- Mandati di pagamento
- Ordinativi di incasso
- Gestione Fatturazione elettronica
- Gestione IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Servizio tesoreria
- Conto annuale e Relazione al Conto
- Gestione economica e giuridica dei dipendenti
- Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 – Uniemens
- Gestione timbrature e assenze del personale
- Dichiarazioni quale sostituto d'imposta
- Determinazioni relative al servizio
- Conto agente contabile
- Contratti relativi al servizio di competenza
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Gestione contenzioso relativo alla propria area
- attività relative alla gestione dei tributi (con il supporto di società esterna):
- Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali
- Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali
- Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione
- Predisposizione ruoli di competenza
- Tributi – ruoli – ruoli suppletivi
- entrate extra tributarie
- Imposte comunali
- Predisposizione sgravi e rimborsi
- Aggiornamento tributi.

AREA TECNICA
RESPONSABILE GEOM. ANTONIO LUIGI IZZO

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

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

Sono inoltre affidate a tale area le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni; nonché la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico).

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

SERVIZI principali dell'Area:

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. e C.C. di propria competenza
- Emissione ordinanze di competenza
- Urbanistica
- Gestione pratiche edilizie e catasto
- Incombenze connesse pratiche edilizie, permessi di costruire
- Istruttoria piani attuativi, ecc.
- Riunioni commissione paesaggistica
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificati idoneità alloggio
- Incombenze licenze d'uso
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Gestione patrimonio comunale

- espropri
- Adempimenti SCIA
- Gestione archivi catastali
- Accertamento e verifiche catastali
- Convenzioni urbanistiche
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi di competenza
- Concessioni idrauliche
- Progettazione, direzione lavori e collaudi
- Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni
- Vincoli Idrogeologici: istruttoria pratiche
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.)
- Manutenzione strade e giardini e patrimonio
- Pulizia strade
- Gestione immobili comunali e illuminazione votiva
- Lavori pubblici
- Predisposizione Contratti e Convenzioni relativi alla propria area
- Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio
- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche
- Lavori di somma urgenza
- Gestione cimitero, acquedotto, gasdotto, pubblica illuminazione
- Gestione contenzioso relativo alla propria area
- Igiene pubblica e ambiente
- Automezzi comunali di propria competenza;
- Manutenzioni
- Verde pubblico
- Trasmissione note su abusi edilizi al Segretario Comunale.

AREA VIGILANZA

DOTT.SSA GIOVANNA AGOSTINI

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

65/1986, del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008, nonché le attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, con rilevazione degli incidenti stradali. A tale Area è affidato lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

SERVIZI principali dell'Area:

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. e C.C. di propria competenza
- Predisposizione Contratti e convenzioni relativi all'area
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Gestione contenzioso relativo alla propria area
- Programmazione e formazione
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze, Suap
- Emissione ordinanze di competenza
- Incombenze connesse pratiche commercio
- Accertamenti commerciali
- Abusi
- Gestione mercato e fiera
- Rilascio autorizzazioni polizia amministrativa
- Rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale
- Gestione autorizzazioni passi carrabili, controlli, pagamenti e ruolo
- Gestione pratiche contrassegno invalidi
- Rilascio permessi per strade agro-silvo-pastorali
- Certificati ed atti diversi relativi all'area di competenza
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Attività polizia giudiziaria
- Attività polizia mortuaria
- Attività prevenzione stradale
- Sopralluoghi vari
- Ricezione dichiarazioni inserimento dati, verifica aree scoperte e locali tassati
- Pubblicità e pubbliche affissioni
- Gestione automezzi
- Trasmissione denunce mensili al Segretario Comunale
- Gestione viabilità e circolazione stradale;
- Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri

uffici comunali.

Gestione e organizzazione della Protezione Civile.

Tra le intenzioni dell'Amministrazione vi è quella di avviare un processo di riorganizzazione delle aree, al fine di migliorare l'efficienza dell'apparato amministrativo e garantire migliori servizi ai cittadini.

Il **PERSONALE** che presta servizio presso il Comune di Pratella alla data del 01.03.2025 è formato da:
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO:

- 1 funzionario, ex istruttore direttivo tecnico ex cat. D, (dipendente full time– area tecnica), a cui è attribuita la Responsabilità dell'area Tecnica;
- 1 istruttore amministrativo, ex cat. C-1, dipendente full time (area amministrativa);
- 1 autista scuolabus ex cat. B-7 (area amministrativa);
- 1 operatore ex cat. B2 (area tecnica);
- 1 operatore ex cat. A2, Part-time 98,00% (ex LSU) (area tecnica);
- 1 operatore ex cat. A2 Part-time 98,00% (ex LSU) (area tecnica).

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO:

- 1 funzionario Amministrativo (dipendente del Comune di Macchia d'Isernia), funzionario amministrativo ex cat. D, utilizzato presso il Comune di Pratella *part time* per 21 ore settimanali (12 ore in convenzione con il Comune di Macchia d'Isernia ex art. 23 CCNL Enti Locali, e ulteriori 9 a i sensi dell'art. 1 co. 557 l. 311/2004), a cui è attribuita la Responsabilità dell'area Amministrativa;
- 1 funzionario finanziario, ex cat. D, dipendente a tempo determinato del Comune di Pratella ex art. 110 TUEL e a tempo parziale (18 ore settimanali), a cui è attribuita la Responsabilità dell'area finanziaria;
- 1 funzionario di vigilanza, ex cat. D (dipendente del Comune di Formicola), che presta servizio a tempo determinato presso il Comune di Pratella ex comma 557 l. 23.12.2004 e ex art. 23 CCNL per 12 ore settimanali, a cui è attribuita la responsabilità dell'area vigilanza- SUAP.
- 1 funzionario part time (18 ore settimanali) a tempo determinato, componente Ufficio di Staff del Sindaco ex art. 90 TUEL;

In relazione all'Amministrazione si evidenzia che il **Consiglio Comunale** è composto dal Sindaco DANIELE TESTA e dieci Consiglieri (Tommaso Manera, Andrea Valvona, Massimo Masiello, Giovanni Tuosto, Valeria Boccia, Danila Riccio, Romolo Iannuccilli, Emilio Sion, Giovanni Di Muccio, Luigi Cantone); la **Giunta Comunale** è composta dal Sindaco Daniele Testa, dal Vicesindaco Andrea Valvona e dall'Assessore Valeria Boccia.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

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

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che l'Amministrazione comunale intende raggiungere è quello della creazione del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto con la consapevolezza che a fondamento dello stesso vi è la prevenzione della corruzione e la trasparenza, trasversali per la realizzazione della missione istituzionale dell'amministrazione. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

Gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione di Pratella sono preordinati a favorire una armonica crescita sociale, civile, culturale ed economica della comunità amministrata, e sono declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), redatto dal Comune di Pratella in forma semplificata, avendo il Comune una popolazione non superiore a 5.000 abitanti.

L'Amministrazione Comunale di Pratella ha individuato per il triennio 2025-2027 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 24.02.2025, consultabile nel sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente, sezione disposizioni generali - atti generali) e al seguente link <https://www.comune.pratella.ce.it/c061064/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/21>, a cui si rinvia. Tali obiettivi indirizzano l'azione amministrativa verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, nonché verso lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del presente PIAO dedicata alla *performance* cui si rinvia.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

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

La validazione della presente sottosezione relativa alla "Performance" è stata compiuta dal Nucleo di valutazione e acquisita al protocollo dell'Ente con n. prot.1688 del 28-03.2025.

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

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Alcuni obiettivi gestionali non sono necessariamente legati all'approvazione del bilancio di previsione annuale, potendo questi essere di tipo organizzativo e quindi svincolati dagli aspetti economici.

La Performance dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

responsabili.

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

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e in concreto con il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D. Lgs. n. 126/2014. Quest'ultimo, valido per il triennio 2025/2027, è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 24.02.2025.

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

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

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

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

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

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

Coerenza con il Piano delle azioni positive

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della

L. 28 novembre 2005, n. 246), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

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

Sistema di programmazione.

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

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale, che delineano i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni;
- il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 24.02.2025
- il bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 14.03.2025;
- Nonché il presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.

COMUNE DI PRATELLA

CENTRI DI RESPONSABILITÀ FINO A MARZO 2025

1. AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott. **Alessio Montaquila**

2.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: dott. **Angelo Raffaele Carrizzo**

3. AREA TECNICA

Responsabile: Geom. **Antonio Luigi Izzo**

4. AREA POLIZIA MUNICIPALE – SUAP

Responsabile dott.ssa **Giovanna Agostini**

OBIETTIVI

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

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

diversi servizi.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025

Il Piano delle Performance 2025 è stato elaborato distinguendo gli obiettivi da assegnare in due distinte categorie: **obiettivi strategici**, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Amministrazione Comunale, direttamente derivati dagli indirizzi di governo e **obiettivi operativi**, legati all'attività amministrativa ordinaria e più in particolare alle competenze istituzionali ed alle attribuzioni riferite ai singoli settori organizzativi.

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

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

OBIETTIVI STRATEGICI E TRASVERSALI RELATIVI A TUTTI I SERVIZI

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

1. AUTONOMIA FINANZIARIA – CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA:

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

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

2. AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE: migliori servizi ai cittadini e al territorio, attraverso un'amministrazione efficiente che svolge un ruolo di *governance*, lavora per obiettivi e gestisce razionalmente risorse finanziarie. Miglioramento della collaborazione tra Responsabili di Area e Organi politici, anche attraverso il tempestivo riscontro di richieste e la trasmissione di atti e documenti necessari all'espletamento della funzione di controllo politico-amministrativo.

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

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

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - ANNO 2025

SEGRETARIO COMUNALE

avv. Vincenza Lioniello

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

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

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

OBIETTIVI - Numero obiettivi: 06

n.	Obiettivo	Peso %	Tempo	Indicatore
1	Predisposizione della bozza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, previa consultazione con l'Amministrazione e con la collaborazione dei Responsabili di Area;	20%	30/03/2025	Predisposizione del PIAO entro il 30.03.2025
2	Costante coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei Responsabili di Area.	15%	31/12/2025	Incremento dei livelli di coordinamento del lavoro dei Responsabili, tramite riunioni, incontri, predisposizione di note o circolari con indicazioni operative.
3	Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio. Collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro.	10%	31/12/2025	Partecipazione non inferiore al 90% delle delibere approvate. Collaborazione con gli organi di direzione politica secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti dall'Amministrazione
4	Incremento dei livelli di trasparenza della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente	15%	31/12/2025	Monitoraggio e attività di controllo e sollecito sulla corretta pubblicazione dei dati, che comporti un miglioramento dei livelli di trasparenza, anche mediante adozione di istruzioni operative
5	Presidente della delegazione trattante per la Contrattazione Decentrata Integrativa 2025	20%	31/12/2025	Conduzione delle trattative in qualità di presidente della delegazione trattante per la stipula entro il 31.12.2025 dell'accordo per la contrattazione integrativa decentrata 2025
6	Predisposizione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi	20%	31/12/2025	Predisposizione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi alla luce delle linee di indirizzo già approvate e della struttura organizzativa che l'Amministrazione intende adottare

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott. Alessio Montaquila

Altri dipendenti incardinati nel settore: n. 2 (1 Istruttore Amministrativo ex cat. C/1 – 1 Collaboratore/ Autista Scuolabus - FULL-TIME – ex B/7)

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Obiettivo	Modalità attuative	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Implementazione delle misure di Trasparenza	Corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, Aggiornamento atti amministrativi, modulistica, procedimenti amministrativi, con indicazione di termini e responsabili procedimenti	10	31/12/2025	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il D.Lgs.. 97/2016.
2	Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	10	31/12/2025	Puntuale attuazione delle misure previste dalla sezione all'interno dell'Ente
3	Miglioramento delle attività di liquidazione e pagamento e rispetto dei tempi medi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro l'indicatore ex art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023	30	31/12/2025	miglioramento delle attività di liquidazione e pagamento e della tempestività dei pagamenti, mediante adozione di ogni atto e procedimento utile al fine di rispettare i tempi medi di pagamento entro l'indicatore ex art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023
4	Dematerializzazione e digitalizzazione degli Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla dematerializzazione e digitalizzazione degli Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile	15	31/12/2025	Adozione di determine e di ogni atto amministrativo utile all'ultimazione delle procedure digitalizzare e dematerializzare l'intero iter di produzione e emissione dei vari Atti Anagrafici, Elettorali e di Stato Civile
5	Progetti Utili alla Collettività (P.U.C.)	Implementazione nuove modalità operative con il Centro per l'Impiego ed il Centro di Orientamento Regionale	20	31/12/2025	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati all'implementazione dei Progetti Utili alla collettività
6	Aggiornamento anagrafe nazionale	Aggiornamento anagrafe nazionale a seguito del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	15	31/12/2025	Adozione di tutti gli atti necessari ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe nazionale a seguito del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Angelo Raffaele Carrizzo

Ulteriori dipendenti incardinati nel settore: n. 0

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Obiettivo	Modalità Attuative	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Obiettivo Trasversale - Implementazione e delle misure di Trasparenza	Corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, Aggiornamento atti amministrativi, modulistica, procedimenti amministrativi, con indicazione di termini e responsabili procedimenti	10	31/12/2025	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza
2	Obiettivo Trasversale - Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	10	31/12/2025	Puntuale attuazione delle misure previste dalla sezione all'interno dell'Ente
3	Miglioramento delle attività di liquidazione e pagamento e rispetto dei tempi medi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro l'indicatore ex art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023	30	31/12/2025	Miglioramento delle attività di liquidazione e pagamento e della tempestività dei pagamenti, mediante adozione di ogni atto e procedimento utile al fine di rispettare i tempi medi di pagamento entro l'indicatore ex art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023
4	Attivazione del portale del dipendente	Attivazione telematica del portale del dipendente	10	31/12/2025	Attivazione telematica del portale del dipendente per la gestione telematica di ferie, permessi, paghe
5	Razionalizzazione e dati	Attività di classificazione di dati e servizi e relativa rendicontazione	20	31/12/2025	Attività di classificazione di dati e servizi propedeutici alla partecipazione agli avvisi pubblici per beneficiare delle risorse del PNRR e relativa rendicontazione
6	Riscossione delle entrate	Monitoraggio sulla riscossione delle entrate e miglioramento del servizio riscossione, anche ai fini della lotta all'evasione e all'aumento delle entrate	20	31/12/2025	Adozione atti amministrativi e gestionali necessari a un'ottimale riscossione delle entrate comunali

OBIETTIVI AREA TECNICA

Responsabile: Geom. Antonio Luigi Izzo

Altri dipendenti incardinati nel settore: 3

1 Operaio esperto tecnico ex B/2 Part-time 98,00% (ex LSU); 1 Operaio ex A/2, Part-time 98,00% (ex LSU), 1 Operaio ex A/2, Part-time 98,00% (ex LSU).

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Obiettivo	Modalità Attuative	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Implementazione delle misure di Trasparenza	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	10	31/12/2025	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza in linea con il Dlgs.. 97/2016
2	Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	10	31/12/2025	Puntuale attuazione delle misure previste dalla sezione all'interno dell'Ente
3	Miglioramento delle attività di liquidazione e pagamento e rispetto dei tempi medi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro l'indicatore ex art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023	30	31/12/2025	Miglioramento delle attività di liquidazione e pagamento e della tempestività dei pagamenti, mediante adozione di ogni atto e procedimento utile al fine di rispettare i tempi medi di pagamento entro l'indicatore ex art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023
4	Rendicontazione delle opere pubbliche	Rendicontazione delle opere pubbliche ultimate ai fini della richiesta di saldo dei finanziamenti	20	31/12/2025	Completamento delle attività di rendicontazione delle opere pubbliche ultimate e predisposizione di tutti gli atti gestionali necessari per richiedere agli enti sovracomunali i saldi dei finanziamenti
5	Lavori edificio scolastico Pratella centro	Esecuzione lavori dell'edificio scolastico in Pratella centro	10	31/12/2025	Monitoraggio esecuzione lavori dell'edificio scolastico in Pratella centro assicurando il rispetto delle tempistiche di cui ai finanziamenti ottenuti
6	Lavori Corso Italia	Esecuzione lavori in Corso Italia	20	31/12/2025	Monitoraggio esecuzione lavori corso italia assicurando il rispetto delle tempistiche di cui ai finanziamenti ottenuti

OBIETTIVI AREA VIGILANZA

Responsabile dott.ssa Giovanna Agostini

Altri dipendenti incardinati nel settore: 0

OBIETTIVI OPERATIVI

Numero obiettivi: 06

N	Obiettivo	Modalità Attuative	Peso %	Scadenza	Indicatore
1	Implementazione delle misure di Trasparenza	Aggiornamento atti amministrativi modulistica procedimenti amministrativi, termini e responsabili procedimenti	10	31/12/2025	Aggiornamento periodico e costante della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente relativamente agli atti di propria competenza
2	Anticorruzione	Applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	10	31/12/2025	Puntuale attuazione delle misure all'interno della sezione
3	Miglioramento delle attività di liquidazione e pagamento e rispetto dei tempi medi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro l'indicatore ex art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023	30	31/12/2025	Miglioramento delle attività di liquidazione e pagamento e della tempestività dei pagamenti, mediante adozione di ogni atto e procedimento utile al fine di rispettare i tempi medi di pagamento entro l'indicatore ex art. 1 co. 859 lett. B) L. 145/2018, come imposto dall'art. 2. Co. 4 bis D.L. 13/2023
4	Videosorveglianza	Attivazione e implementazione sistema di videosorveglianza	20	31/12/2025	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla progettazione e messa in opera di un piano per la sicurezza stradale e urbana
5	Controllo anagrafe canina con accesso e verifiche canili comunali convenzionati	Definizione delle procedure di verifica della presenza dei cani randagi e di gestione del servizio di cattura e cura dei cani vaganti sul territorio comunale, con ispezioni e sopralluoghi nei canili	10	31/12/2025	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati alla tenuta corretta dell'anagrafe canina, al monitoraggio dei termini e delle modalità di espletamento del servizio di cattura dei cani randagi e di loro custodia nei canili convenzionati con il Comune.
6	Contrasto allo sversamento abusivo dei rifiuti sul territorio comunale	Definizione delle azioni di prevenzione e repressione degli atti di sversamento abusivo dei rifiuti	20	31/12/2025	Predisposizione atti amministrativi e gestionali finalizzati al contrasto e individuazione dei responsabili di abbandono incontrollato ed illecito dei rifiuti di qualsiasi tipologia nelle aree pubbliche ricadenti sul territorio comunale.

A) RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI
nell'allegato prospetto

ed elencati

(massimo 100 punti)

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

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

B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI

massimo 40 punti

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

VALUTAZIONE STRATEGICA

massimo 10 punti

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

PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO

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

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

ANNO 2025 DIPENDENTE

NOME: _____

RESPONSABILE: _____

UFFICIO: _____

Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio ottenuto
1. INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA: capacità di integrazione organizzativa in riferimento all'inserimento nel processo del lavoro ordinario e partecipazione ai progetti settoriali e intersettoriali	15	
2. INIZIATIVE PERSONALI E CAPACITA' INNOVATIVA E MIGLIORATIVA iniziative sulla risoluzione di problematiche e proposizione di miglioramenti organizzativi	15	
3. FLESSIBILITA' versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza da misurare anche in rapporto al numero di incarichi già espletati agli ordini di servizio ricevuti e alla disponibilità ad espletare prestazioni straordinarie	20	
4. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e Orientamento alla soluzione dei problemi	10	
5. Capacità di collaborazione e interazione con i colleghi e con gli altri uffici	10	
6. Capacità relazionali con l'utenza	5	
7. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	10	
8. Arricchimento professionale	5	
9. Collaborazione con gli organi di governo, con i responsabili di E.Q. e con il Segretario Comunale	10	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO :	100	



COMUNE DI PRATELLA

Provincia di Caserta

C.F. 82001970613 - P.I. 01272940618 Via Roma 81010 - 0823/941045 Fax.0823/941222

Pec: protocollo@pec.comune.pratella.ce.it - E-mail: protocollo@comune.pratella.ce.it

LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONE

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

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

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

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Con delibera di Giunta Comunale numero 27 del 21.03.2025 questo Comune ha approvato gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno 2025.

In particolare, in tema di accessibilità digitale il Comune di Pratella ha attivato e intende perseguire e implementare la realizzazione degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici dell'ente per l'anno 2025, di seguito riportati:

Obiettivo	descrizione	Intervento	Tempi di adeguamento
Sito istituzionale	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del Portale istituzionale	<i>Organizzazione del lavoro – Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali.</i>	31/12/2025
Siti web tematici	Monitoraggio ed adeguamento delle pagine tematiche dell'amministrazione	<i>Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i</i>	31/12/2025
Sito intranet	adeguamento delle pagine tematiche dell'amministrazione	<i>Sito web/app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo</i>	31/12/2025
Formazione	Formazione specifica del personale per la produzione di documenti in formato aperto e per la pubblicazione di documenti accessibili	<i>Formazione – Aspetti tecnici: formazione del personale che produce documenti informatici pubblicati sul sito istituzionale affinché i documenti rispettino le regole previste dalle norme in materia di trasparenza e accessibilità, evitando la pubblicazione di scansioni o immagini di documenti che dovranno essere sostituite utilizzando standard aperti.</i>	31/12/2025

-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

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

La presente sottosezione assorbe il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.), e va redatta in osservanza della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche.

Nella logica di programmazione integrata del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva preordinata a proteggere il Valore Pubblico da rischi corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

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

La presente sezione è stata predisposta dal Segretario Comunale del Comune di Pratella, designato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) con decreto sindacale n. 3 del 20.01.2025, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 190/2012, in applicazione della metodologia contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

La sezione è stata predisposta alla luce dell'**aggiornamento 2024 al PNA 2022**, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

L'Aggiornamento, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti).

Alla luce di quanto sopra, la presente sottosezione definisce la politica anticorruzione, gli obblighi di

trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Pratella adotta per il triennio 2025-2027.

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

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

Pratella, 27 marzo 2025

Il Segretario Comunale – RPCT

Avv. Vincenza Lioniello

Relativamente all'**analisi del contesto** si rimanda alla SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO del presente P.I.A.O.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA

Costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in virtù di quanto stabilito nella delibera di Giunta Comunale n. 20 del 28.02.2025, nonché alla luce di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e dell'aggiornamento 2024, le seguenti azioni:

1. **incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;**
2. **miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);**
3. **integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;**
4. **rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;**
5. **miglioramento dell'inserimento e della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";**
6. **incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.**

PROCESSO DI REDAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE.

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

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

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

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

d. Monitoraggio.

La presente sottosezione mira inoltre a specificare:

a) la **Gestione del rischio**, con indicazione:

- delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione ("aree di rischio");

- della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- della programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna;

b) la Formazione in materia di anticorruzione mediante:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione.

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

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

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

Il PIAO contenente la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stato adottato dalla giunta comunale in data 31.03.2025.

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

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

In particolare la presente sottosezione, contenente il Piano Anticorruzione, è stata elaborata all'esito di un processo istruttorio che ha visto il coinvolgimento dei dipendenti nell'attività preliminare di ricerca delle informazioni di contesto esterno e di quelle afferenti tutti i profili dell'organizzazione e dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già introdotte, in conformità al DUP.

Il Segretario comunale ha coinvolto i Responsabili e i dipendenti al fine di comprendere e concertare le modalità di predisposizione di ulteriori misure, e dai colloqui intercorsi è emersa la mancanza di notizie relative a fenomeni corruttivi e/o reati di corruzione, e l'assenza di modifiche organizzative rilevanti a seguito dell'adozione dei precedenti Piani Anticorruzione.

È stata inoltre avviata dal RPCT procedura aperta alla consultazione per l'adozione del Comune di Pratella, mediante pubblicazione di apposito avviso, avente ad oggetto "PROCEDURA APERTA

ALLA CONSULTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS AI FINI DELL'ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIAO 2025 – 2027 SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL COMUNE DI PRATELLA (CE)”, prot. 587 del 31.01.2025, pubblicato all'albo pretorio online sul sito istituzionale dell'Ente dal 31.01.2025 al 14.02.2025, e non sono pervenute osservazioni

SOGGETTI E RUOLI.

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

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

Presso il Comune di Pratella il RPCT è il Segretario Comunale, dott.ssa Vincenza Lioniello, nominata RPCT con decreto sindacale n. 3 del 20.01.202.

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

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

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

In mancanza di specifico atto designatorio, **sono individuati, quali referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza, i Responsabili di Area del Comune, Incaricati di Elevata Qualificazione** (ex titolari di Posizione Organizzativa nel previgente CCNL funzioni locali) per l'area di rispettiva competenza.

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

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

I Referenti inoltre: svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio collaborando con il RPCT nella individuazione delle misure di

prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza; adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione.

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

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

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

-Il Responsabile della protezione dati (RPD- DPO)

L'Italia ha adeguato con il d.lgs. 101 del 2018 la propria legislazione interna al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Personali (GDPR 679/2016), entrato in vigore il 25 maggio 2018. Tra le più importanti novità, si segnala il principio di "responsabilizzazione" secondo il quale, il titolare del trattamento dei dati deve garantire, dimostrandolo con atti concreti, che il trattamento è effettuato in modo da non determinare rischi che possano tradursi in danni ai diritti e alle libertà dei cittadini. Il titolare del trattamento dei dati deve adottare atti specifici che vadano nella direzione della concreta e non meramente formale attuazione del nuovo Regolamento in materia di protezione dei dati personali avuto riguardo ad un sostanziale bilanciamento di interessi contrapposti,

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

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

Il Responsabile della protezione dati è incaricato dello svolgimento delle funzioni di supporto agli adempimenti di cui al Regolamento UE sulla Privacy-GDPR 679/2016 e di Responsabile dei dati personali (RPD) oltre che di supporto nei casi di richiesta di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

Gli organi politici:

- Il **Sindaco** che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- La **Giunta Comunale** che adotta il PIAO (contenente la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza) ed i suoi aggiornamenti, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione.
- Il **Consiglio Comunale** che delinea i documenti di programmazione strategica, in base ai quali sono definiti dall'Ente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

INDICAZIONE DI CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI

La presente sottosezione sarà pubblicata sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione", sino a revoca o sostituzione con un Piano

aggiornato.

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

SEZIONE 1. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del contesto

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

Contesto esterno

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

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

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

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

Il Comune di Pratella, pur trovandosi nel contesto territoriale sopra analizzato, non si è mai trovato ad affrontare specifiche situazioni di allarme criminale, pur subendo una fase di non progressione riconducibile allo spopolamento (come sopra descritto nella Sezione 1, scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno), nonché alle notorie alterazioni dei

modelli occupazionali, dei modelli economici mondiali, nazionali e locali. Non risultano, in definitiva, fenomeni corruttivi direttamente e/o indirettamente riconducibili al Comune di Pratella, e non risultano incidenze e/o pressioni sulla legittima e regolare attività e terzietà dell'azione di governo locale e di Amministrazione.

Contesto interno

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

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

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

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

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

La struttura organizzativa del Comune sino al marzo 2025 è composta da 4 Macro Aree nel modo seguente:

- **Area amministrativa;**
- **Area finanziaria;**
- **Area polizia municipale SUAP;**
- **Area tecnica.**

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Pratella alla data odierna è di 10, oltre il Segretario Comunale in convenzione con altro ente al 50%.

Sotto l'aspetto della gestione della prevenzione della corruzione l'esiguità delle risorse umane rende complicato assicurare puntualmente il rispetto dei tempi procedurali, la realizzazione di progetti di ampio respiro, la creazione di una struttura stabile di supporto nella realizzazione delle politiche di prevenzione rispetto alla valenza demografica e socioeconomica del territorio.

Tanto rilevato, non si ha notizia di fenomeni corruttivi in qualsiasi modo riconducibili al contesto

interno dell'ente. Allo stato la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa non sembra che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

La mappatura dei processi e l'identificazione del rischio

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la definire la mappatura dei processi sono stati coinvolti dal RPC i Responsabili di Settore, al fine di enucleare i processi elencati (v. *“Mappature Aree Processi” Allegato A*).

Valutazione del rischio

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

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

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1) e precisamente: **1.** livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; **2.** grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; **3.** manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; **4.** trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; **5.** livello di collaborazione

del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; **6.** grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

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

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

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

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

Fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- a) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano stati predisposti ed attuati strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) Mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) Scarsa responsabilizzazione interna;
- d) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale adatto ai processi;
- e) Inadeguata diffusione di competenze del personale addetto ai processi;

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

Tipologie di misure generali e specifiche:

- a) Controllo;
- b) Trasparenza;
- c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) Regolamentazione;
- e) Semplificazione;
- f) Formazione;
- g) Sensibilizzazione partecipazione;
- h) Rotazione;
- i) Segnalazione e protezione;
- l) Disciplina del conflitto di interessi.

SEZIONE 2. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Programmazione e individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

Il collegamento con la sezione relativa alla performance.

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

- le misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi strategici;
- nella sezione relativa alla Performance vengono inseriti specifici indicatori correlati all’attuazione di alcune delle misure previste dalla presente sottosezione;
- si inserisce tra i parametri di valutazione della performance del segretario comunale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione, evitando che, a garanzia della piena indipendenza del ruolo, il segretario sia destinatario di competenze gestionali.

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

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.

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

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

La formazione in tema di anticorruzione deve essere erogata a tutti i dipendenti comunali mediante corsi di formazione in sede e/o online da tenersi con frequenza almeno annuale. I

soggetti che saranno chiamati a tenere attività formative in materia di anticorruzione saranno individuati tra esperti del settore e potranno essere utilizzati anche canali telematici. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Si rimanda a quanto proposto nel **Piano per la formazione dei dipendenti 2025-2027**, in calce riportato.

CODICE DI COMPORTAMENTO.

a) Esecuzione del Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Pratella è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 6 dell'11/02/2014, ed aggiornato, alla luce di quanto sopra indicato, con delibere di Giunta Comunale n. 72 del 30.12.2022 e n. 9 del 16.02.2024. Nel codice di comportamento è previsto che lo stesso si applica ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, e che gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente Codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice

A tal fine **in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita una clausola**

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

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

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

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

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

AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, recante: “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”. La possibilità per i dipendenti di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza. La norma prevede infatti che il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Per ogni incarico extraistituzionale da svolgere dovrà essere ottenuta dal dipendente la preventiva autorizzazione.

Questo ente si propone di regolamentare la disciplina delle incompatibilità ed i criteri per l'autorizzazione ed il conferimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente nell'ambito dell'adozione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi.

CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

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

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
- previsione nella dichiarazione di cui sopra di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.

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

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

La formazione in tema di anticorruzione deve essere erogata a tutti i dipendenti comunali mediante corsi di formazione in sede e/o online da tenersi con frequenza almeno annuale. I

soggetti che saranno chiamati a tenere attività formative in materia di anticorruzione saranno individuati tra esperti del settore e potranno essere utilizzati anche canali telematici. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Si rimanda a quanto proposto nel **Piano per la formazione dei dipendenti 2025-2027**, in calce riportato nel presente PIAO.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

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

Da ultimo, con Decreto Legislativo n. 10 marzo 2023, n. 24, recante l' "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni*

riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo, in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie come volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Inoltre, le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti “facilitatori”, colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

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

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

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

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

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

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni

in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

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

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

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

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

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

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

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

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

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

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

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

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

MISURE RELATIVE A PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti.

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

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

Appare, quindi, **necessario che ogni Responsabile di Area prevenga il ricorso a rinnovo e/o proroga del contratto** in assenza dei presupposti di cui alla disciplina comunitaria, **svolgendo un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti, un controllo periodico e un monitoraggio delle future scadenze contrattuali** e una adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via

precauzionale, l'opzione del rinnovo.

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ.

Per ogni affidamento e/o contratto ciascun Responsabile di Area che procede dovrà acquisire apposita autocertificazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Qualora ciascun Responsabile di Area o dipendente venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, dovrà comunicarlo al RPCT che avvierà d'ufficio un procedimento di accertamento, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

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

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

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

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

PANTOUFLAGE

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

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

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

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

- **obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si impegna al rispetto del divieto di pantouflage**, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; Una clausola tipo che può essere utilizzata è la seguente: *Il/La sottoscritto/a nato/a il, in qualità di dipendente del Comune di Pratella con cessazione del rapporto di lavoro a far data dal sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,*

DICHIARA

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

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

- previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui

incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

MISURE SPECIFICHE IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI.

-alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di cui al PNA 2022, **obbligo di rendere la dichiarazione di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e** alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

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

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

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

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

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

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE.

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

In relazione a quanto sopra, quale misura che l'Ente intende adottare con il presente piano, si prevede che **ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive sia prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".**

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI.

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

1) nella fase di formazione delle decisioni:

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

1.2) nella formazione dei provvedimenti, curare con particolare attenzione la motivazione dell'atto, con particolare riferimento ai casi caratterizzati da ampia discrezionalità; standardizzare l'iter amministrativo delle diverse tipologie di attività e procedimenti indicando i relativi riferimenti normativi; per facilitare il diritto di accesso curare che tutti gli atti dell'Ente facciano riferimento, per quanto possibile, ad uno stile comune e siano, in particolare, completi, nella premessa, di preambolo (descrizione del procedimento svolto ed indicazione di tutti gli atti prodotti per pervenire alla decisione finale) e di motivazione (indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione); comunicare sempre il nominativo e i riferimenti del responsabile del procedimento;

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

3) nella fase di controllo delle decisioni:

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

ROTAZIONE DEL PERSONALE.

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

Allo stato attuale, sebbene sia auspicabile una rotazione programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della Amministrazione e la carenza di personale, l'esiguità dei dipendenti rende inattuabile anche l'espletamento di un'attività di formazione propedeutica a garantire l'acquisizione da parte dei dipendenti della qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione, specie in considerazione delle competenze specialistiche necessarie per poter operare in una determinata Area. Per l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente si rimanda alla disamina sopra effettuata in relazione all'analisi del contesto interno.

LA TRASPARENZA

- LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE

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

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

- RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

L'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sono ricapitolati

nell'Allegato D Sottosezione trasparenza, a cui si rimanda.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. I documenti, i dati e le informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

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

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

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

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

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

del sito web.

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

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

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

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

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

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI AREA E DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

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

I Responsabili in dettaglio devono garantire:

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

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

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

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

MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

- Amministrazione Trasparente:** pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- Accesso documentale:** ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- Accesso civico:** rispetto a tutti i dati soggetti a obbligo di pubblicazione;
- Accesso civico generalizzato:** rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"*.
- Accesso del consigliere comunale:** Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri, secondo cui i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, se utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
- Accesso ai propri dati personali:** previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali". L'Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti - prevede che ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile. Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.
- Accesso sugli appalti:** già previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50, è previsto dal d.lgs. n. 36/2023 "nuovo codice degli appalti", all'art. 53 rubricato "Accesso agli atti e riservatezza", e all'art. 36 "Norme procedurali e processuali in tema di accesso".

- Formazione trasversale interna

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

sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

-Motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

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

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

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

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

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

-Azioni di sensibilizzazione della società civile

Per la diffusione della cultura della legalità è opportuno che l'Ente pianifichi misure di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della legalità, prevedendo lo studio di iniziative di promozione della cultura della legalità e di sensibilizzazione delle scuole e della cittadinanza, nonché di comunicazione della strategia di prevenzione della corruzione, anche mediante azioni finalizzate ad agevolare la comunicazione tra cittadinanza ed amministrazione comunale attraverso nuovi canali di trasmissione (social network).

- Termini di conclusione dei procedimenti.

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

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

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

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

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il decreto “FOIA” ed i Decreti legislativi in materia di codice dei contratti hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

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

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

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

LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR – ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PNRR

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

misure del PNRR.

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

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un’adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell’Unione europea.

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

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

MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA

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

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

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

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

Le stesse rilevazioni sono altresì compilate e trasmesse al Responsabile unico della trasparenza e al Nucleo di Valutazione, nei termini da questi comunicati, anche ai fini delle rispettive attività di

valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge.

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

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame – con frequenza annuale – è un'attività svolta entro il 31 dicembre di ogni anno e che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

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

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

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

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

a) attestazione del rispetto delle misure previste dal piano:

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

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

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

c) verifica delle check list allegate al presente piano:

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

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

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

Ogni referente è direttamente responsabile delle attività effettuate nella propria area e della corretta utilizzazione delle check list allegate al presente piano (**v. all. E check list**). Sono inoltre previsti attività di monitoraggio specificamente enucleate nelle singole misure previste.

INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMAZIONE.

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

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

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente fino al marzo 2025 ha strutturato i settori mediante la suddivisione in 4 Macro-aree, e dunque nei seguenti centri di Responsabilità, oltre al Segretario Comunale, quale organo di vertice:

- **Area amministrativa:** raggruppa i servizi di segreteria, affari generali, protocollo e archivio, anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare e statistiche, trasporto alunni, sociale, contenzioso relativo all'area. Il numero di dipendenti in servizio presso questa area è di 3 unità (un dipendente – autista scuolabus - ex categoria b/7 – *full time*; una dipendente di ex categoria c - full-time; un Responsabile di Area proveniente da altro Comune, in utilizzo presso questo comune a part time 21 ore)

- **Area finanziaria – Personale:** raggruppa i servizi di gestione economica – finanziaria, tributi, fatturazione elettronica, personale, contenzioso relativo all'area. Il numero di dipendenti in servizio presso questa area è di 1 unità (nello specifico, n. 1 funzionario contabile (ex cat. D), a tempo determinato, nominato ex art. 110 TUEL mediante decreto sindacale, part time per 18 ore settimanali, a cui è attribuita la Responsabilità dell'Area);

- **Area tecnica**, che raggruppa i servizi di Lavori pubblici, espropriazioni, progettazioni, demanio, patrimonio, ambiente, manutenzione beni comunali, sicurezza sul luogo di lavoro. Il numero di dipendenti in servizio presso questa area è di 4 unità (nello specifico, n.1 funzionario tecnico di ex cat. D5, Responsabile dell'Area tecnica, 1 dipendente – operatore ex cat. B2, part-time 98% ex Lsu); 2 dipendenti - operatori tecnici Ex cat. A2 (part-time 98% ex Lsu).

- **Area Polizia Municipale - SUAP**, che raggruppa i servizi di: attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, rapporti informativi ed accertamenti, verifiche e controlli denunce variazioni anagrafiche, traffico e motorizzazione, viabilità comunale, gestione occupazione suolo pubblico e spettacoli, notifiche, protezione civile, occupazione suolo pubblico, SUAP- Il numero di dipendenti in servizio presso di 1 unità (nello specifico 1 funzionario di vigilanza, a cui è attribuita la responsabilità dell'Area, per 12 ore settimanali ex comma 557 l. 23.12.2004 n. 311 (fin. 2005).

- **Ufficio di Staff del Sindaco:** con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 20-09-2024 è stato istituito l'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 TUEL, con assunzione di un funzionario a tempo determinato per 18 ore settimanali alle dirette dipendenze del Sindaco e di supporto allo stesso per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico.

Tra le intenzioni dell'Amministrazione vi è quella di avviare un processo di riorganizzazione delle aree, al fine di migliorare l'efficienza dell'apparato amministrativo e garantire migliori servizi ai

cittadini.

L'attuale dotazione organica dell'ente è quella di seguito riportata:

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 10.03.2025

AREA	Posti coperti alla data del 10.03.2025
Funzionario tecnico Ex cat. D5 (area Tecnica) a tempo indeterminato	1 Full time
Funzionario contabile Ex cat. D/1 (area finanziaria) ex art.110 Tuel a tempo determinato	1 (part-time 18 ore settimanale)
Funzionario amministrativo EX D/1 (area amministrativa) a tempo determinato	1 (9 ore settimanali ex comma 557 l. + 12 ore convenzione ex art. 14)
Funzionario amministrativo Ex D/1 Istruttore direttivo di vigilanza (area Polizia Municipale- Suap) a tempo determinato	1 (9 ore settimanali ex comma 557 l. 23.12.2004 n. 311 fin. 2005)
Funzionario - staff sindaco Ex D/1 (ex art.90 Tuel a tempo determinato)	1 (part-time 18 ore settimanale)
Istruttore amministrativo Ex C/1 (area amministrativa) a tempo indeterminato	1 Full time
Operatore esperto Ex B7(autista scuolabus Area amministrativa) a tempo indeterminato	1 Full time
Operatore esperto Ex B2 (operatore esperto Area tecnica) a tempo indeterminato	1 (part-Time 98% ex Lsu)
Operatore ExA2 (operatori tecnici Area tecnica) a tempo indeterminato	2 (part- Time 98% ex Lsu)
TOTALE	7

-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio, indicando: • gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile; • la disciplina del lavoro agile del Comune di PRATELLA; • le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche); • i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio. L'Ente ha adottato una regolamentazione interna in materia di lavoro agile, con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 16/03/2020, ad oggetto "*regolamento per le prestazioni lavorative in modalità lavoro agile per l'emergenza epidemiologica da covid-19*", che disciplina l'istituto per i propri dipendenti.

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Le finalità e condizioni del lavoro in modalità agile sono le seguenti:

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

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

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

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

La limitata dotazione organica di questo Ente, unitamente alla carenza di personale, rende oggettivamente difficile il ricorso a modalità di lavoro agile, soprattutto al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici comunali e di front office, al fine di dare risposta alle richieste di cittadini e utenti.

-SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La presente sottosezione costituisce parte fondamentale del documento unico di programmazione e *governante*, i cui contenuti devono essere coerenti con i contenuti dei documenti di programmazione finanziaria, in cui devono essere definiti il budget assunzionale nel rispetto dei vincoli finanziari e la sua distribuzione fra le diverse missioni.

Presso questo comune con delibera di Consiglio comunale n. 4 in data 24.02.2025, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027.

Ai fini della gestione e programmazione delle risorse umane, che è qui definita, sono stati verificati in sede di DUP sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, contenuto all'interno del PIAO, deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria del 21.03.2025 n. 48 registro generale – n. 13 registro di servizio, è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno **2025**, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, il quale è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (A).

Come si evince dalla determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria del 21.03.2025 n. 48 registro generale – n. 13 registro di servizio, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata sulla base della spesa del personale rendiconto 2018 è pari a € 118.462,07 (A); con la conseguenza che questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 61.280,44 calcolati prudenzialmente al 50% (B). Quindi dal confronto tra i valori (A) e (B) il più favorevole è quello derivante dalla lettera A, pari a € 118.462,07; con la conseguenza che per l'anno **2025** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 456.925,12.

Tanto premesso, con l'approvazione del PIAO e in particolare della presente sottosezione di programmazione relativa al fabbisogno di personale, viene approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Pratella per il periodo 2025-2027 e relativo piano occupazionale, *infra* riportato (lett. b) garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 – 2027 è stata predisposta dal Responsabile del servizio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale.

ESUBERO DI PERSONALE

Si dà atto che ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, nell'ambito della ricognizione di cui agli articoli 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva) e 6 (Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche), comma 1, 3° e 4° periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come da attestazione prot. 1561/2025, **non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria e non sono presenti dipendenti in eccedenza** e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

In particolare, con il presente piano triennale di fabbisogno di personale, si conferma che a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, con la presente programmazione triennale del fabbisogno:

☒ **non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.**

La spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria del 21.03.2025 n. 48 registro generale – n. 13 registro di servizio.

Spesa potenziale massima (A)	€ 456.925,12
-------------------------------------	---------------------

Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 123.518,27
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 81.773,84
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 81.617,12
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 170.015,89
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	€ 32.174,32 ¹
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 319.083,55

Con **verbale n. 11/2025** acquisito al protocollo comunale con n. 1687 del 28-03-2025, l'organo di revisione economico-finanziaria di questo Comune ha accertato che il piano triennale di fabbisogno di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2025-2027 rispetta i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e che di conseguenza delle assunzioni previste nel piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

Con l'approvazione del PIAO viene dunque approvata la nuova dotazione organica dell'ente, che risulta quella vigente, oltre all'assunzione programmata.

Il piano occupazionale 2025-2027, oggetto di approvazione mediante l'approvazione del PIAO, predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, è infra riportato sub lett. b), dando atto che:

- questo ente *non ha* in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità.

¹ Le procedure per tale acquisizione temporanea di personale potranno essere adottate all'esito di un processo di riorganizzazione delle aree dell'ente e di suddivisione dell'Area Tecnica in due distinte Aree.

In particolare, il nuovo piano occupazionale 2023-2025 prevede complessivamente n. 1 posto da ricoprire mediante:

☒ procedura comparativa ad evidenza pubblica per assunzione ex art. 110 TUEL², assunzioni da graduatorie vigenti, mobilità, concorso pubblico.

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

Nel caso in cui le assunzioni previste per l'anno 2024 non dovessero essere attivate nel corso dell'anno, le stesse slitteranno nell'anno successivo, fino all'adozione del nuovo PIAO relativo al triennio.

In definitiva, con l'approvazione del presente PIAO è approvato il **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027** e il nuovo **piano occupazionale per il triennio 2025-2026-2027**, come *infra* riportato, dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è inoltre coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Angelo Raffaele Carrizzo

² Si precisa che tale procedura è subordinata alla riorganizzazione delle aree dell'ente e alla suddivisione dell'Area Tecnica in due distinte aree.

Comune di PRATELLA (Prov. CE)
SERVIZIO PERSONALE

PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2025-2027

a) PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

Area	Posti coperti alla data del 10.03.2025		Posti da coprire per effetto del presente piano ANNO 2025		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Funzionario tecnico Ex D5 (area Tecnica)	1	0	0	0	€ 58.746,35
Funzionario contabile Ex D/1 (area finanziaria) ex art.110 Tuel a tempo determinato (area finanziaria)	0	1 (part-time 18 ore settimanale)	0	0	€ 24.925,90
Funzionario EX D/1 Funzionario amministrativo (area amministrativa)	0	1 (9 ore settimanali ex comma 557 l. + 12 ore convenzione ex art. 14)	0	0	€ 28.573,29
Funzionario Ex D/1 funzionario di vigilanza (area Polizia municipale- Suap)	0	1 (9 ore settimanali ex comma 557 l. 23.12.2004 n. 311 fin. 2005)	0	0	€ 8.893,86
Funzionario Ex D/1 (ex art.90 Tuel a tempo determinato – staff sindaco)	0	1 (part-time 18 ore settimanale)	0	0	€ 16.259,45
Istruttore amministrativo Ex C/1 (area amministrativa)	1	0	0	0	€ 31.185,08
Operatore esperto ExB7(autista scuolabus area amministrativa)	1	0	0	0	€ 33.586,84

Operatore esperto Ex B2 (operatore tecnico area tecnica)	0	1 (part-Time 98% ex Lsu)	0	0	€ 27.713,41
Operatore ExA2 (operatore tecnico – area tecnica)	0	2 (part- Time 98% ex Lsu)	0	0	€ 54.060,43
Funzionario tecnico Ex D/1 (Area Tecnica) a tempo determinato ex art.110 Tuel³ (area tecnica⁴)	0	0	1	0	€ 32.174,32
TOTALE	3	7	1	0	€ 316.118,93 comprensivo di Oneri riflessi.

³ Si precisa che tale procedura è subordinata alla riorganizzazione delle aree dell'ente e alla suddivisione dell'Area Tecnica in due distinte aree.

⁴ Previa riorganizzazione delle aree e suddivisione dell'attuale area tecnica in due distinte aree.



COMUNE DI PRATELLA

Provincia di Caserta

C.F.82001970613-P.I.01272940618 Via Roma 81010- 0823/941045 Fax.0823/941222

Pec:protocollo@pec.comune.pratella.ce.it-E-mail:protocollo@comune.pratella.ce.it

PIANO OCCUPAZIONALE

2025-2027

ANNO 2025

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi Di attivazione procedura
				Procedura comparati va 110 TUEL	Concorso pubblico	Graduatoria altri Enti	Trasf. Full- time	Stabil.	Mobilità	
Area dei funzionari Ex D/1	Funzionario Tecnico - EQ		FT 36 ore Settimanali a tempo determinato Ex art. 110 c.1 d.lgs. 267/2000 ⁵	X						Anno 2025
COSTO COMPLESSIVO										€ 32.174,32

⁵ Si precisa che tale procedura è subordinata alla riorganizzazione delle aree dell'ente e alla suddivisione dell'Area Tecnica in due distinte aree.



COMUNE DI PRATELLA

Provincia di Caserta

C.F. 82001970613 - P.I. 01272940618 Via Roma 81010 - 0823/941045 Fax.0823/941222

Pec: protocollo@pec.comune.pratella.ce.it - E-mail: protocollo@comune.pratella.ce.it

Laddove non espletata nel corso dell'anno 2025, l'assunzione di cui sopra prevista nell'anno 2025 potrà essere effettuata negli anni successivi 2026 e 2027, previa riorganizzazione delle aree dell'ente e suddivisione dell'Area Tecnica in due distinte aree.

PIANO DI FORMAZIONE

PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE 2025-2027

INTRODUZIONE

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

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

La programmazione e la gestione delle attività formative da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. 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. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, 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 suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

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

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

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

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

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di

formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

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

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

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

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento programmatico che individua gli obiettivi formativi e definisce ed indica le iniziative formative utili a realizzarli. Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale deve perseguire continuo sviluppo e miglioramento delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- partecipazione: il processo di formazione prevede la partecipazione attiva di tutti i dipendenti anche al fine di rilevarne il grado di soddisfazione nonché suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali e Amministrazioni al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

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

PIANO PER LA FORMAZIONE

PARTE I

CONDIZIONI GENERALI E ORGANIZZATIVE

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

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

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

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

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

In considerazione della dimensione organizzativa del Comune di Pratella (che conta un numero ridotto di dipendenti) e al fine di non aggravare la situazione finanziaria dell'Ente,

si prevede che la formazione sia erogata mediante partecipazione dei dipendenti a corsi *online*, *webinar*, e/o a iniziative formative gratuite.

PARTE II

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

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

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

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

In relazione ai fabbisogni formativi sopra indicati relativi alle tematiche di maggior interesse e necessità di approfondimento, i dipendenti potranno usufruire del programma formativo gratuito riservato ai soci ASMEL (di cui questo Ente è socio), dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia. Le caratteristiche del programma sono l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme *eLearning* per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, e nessun costo a carico dei soci (tra i quali il Comune di Pratella). Il portale è raggiungibile al seguente link:

<https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione> . Il programma formativo completo dei corsi disponibili essere visionato al seguente link <https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione> . I *webinar* che è possibile seguire sono indicati al seguente link <https://www.asmel.eu/gli-eventi/eventi> .

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

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

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

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

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

B) FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La formazione e l'aggiornamento obbligatorio in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza passa necessariamente per la corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano, strettamente connesse alla programmazione annuale, e alla necessità di dotare il personale degli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati ai fini dell'anticorruzione e della tutela della trasparenza.

La formazione è strutturata su due livelli:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Va evidenziato infine che, data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative, è valutato positivo come indice di flessibilità e iniziativa la proposizione di corsi

e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno e richiedere l'autorizzazione alla frequentazione di corsi settoriali e di interesse generale.

PARTE III

DURATA DEL PIANO DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano della Formazione 2025-2027, ha durata triennale e verrà aggiornato annualmente, i nuovi corsi verranno inseriti nell'aggiornamento annuali e/o comunque comunicati ai dipendenti a cura del Segretario Comunale. Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

- PIANO AZIONI POSITIVE

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

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

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

Il PIANO AZIONI POSITIVE per il TRIENNIO 2025-2027 prevede i seguenti obiettivi

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

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

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

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

Il Piano delle azioni positive, con le sue misure, è stato trasmesso alla Commissione Provinciale delle pari opportunità della Provincia di Caserta con nota prot. 1667 del 27.03.2025.

L'ORGANICO DEL COMUNE

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

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2024

LAVORATORI	TEMPO		SEGRETARIO COMUNALE
	DETERMINATO	INDETERMINATO	
UOMINI	3	5	0
DONNE	1	1	1

SEGRETARIO COMUNALE E PERSONALE RESPONSABILE SETTORE

PERSONALE	UOMINI	DONNE
SEGRETARIO COMUNALE	0	1
RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	1	0
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	1	0
RESPONSABILE AREA TECNICA	1	0
RESPONSABILE AREA VIGILANZA	0	1

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

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Art. 1- Obiettivi

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

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

Inoltre l'azione sarà tesa a:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari; sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7- Durata

Il presente piano ha durata triennale.

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

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

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

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

Pratella, 28 marzo 2025

Il Segretario Comunale
Avv. Vincenza Lioniello