Comune di Cesinali

Provincia di Avellino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 –2027

Approvato con Delibera di Giunta Comunale

n. 35/2025 del 10/04/2025

www.comune.cesinali.av.it
mail@comune.cesinali.av.it
protocollo@pec.comune.cesinali.av.it
Piazza Saverio Urciuoli, 1 - 83020 Cesinali (AV)
Codice Fiscale 92032150648 Partita Iva 00225660646
Tel. 0825 666125 Fax 0825 666289

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.

Le finalità assegnate al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in seguito **PIAO**, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
Lo stesso, infatti, viene redatto per:

- **a)** assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- **b)** migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- **c)** procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore informativo, attraverso il quale il Comune 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.

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 sopra citato, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO), documento organico che assorbe le indicazionie i riflessi dei piani triennali *Anticorruzione/Trasparenza*, del *Fabbisogno del Personale* e Assunzionale nonché quello delle Azioni Positive e della Performance, determinando in tal modo una unica visione.
Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- **a)** gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- **b)** la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- **c)** compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- **d)** gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in

materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 (cinquanta) dipendenti, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del **PIAO**, mentre per quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è stato definito il "Piano tipo".

Il **PIAO** ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Viene 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 sopra citato.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del Decreto richiamato al paragrafo precedente, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che le stesse"*[omissis]* procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3)[1], 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;

[1] Cioè alla "mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico".

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 sezione 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 pubbliche amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività previste in regime di modalità semplificate.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Cesinali	
Indirizzo:	Piazza Saverio Urciuoli, 1
Codice fiscale:	92032150648
P. I.V.A.	00225660646
Sindaco:	Dott. Dario Fiore
Numero dipendenti al 31/12/2024:	13 (1unità cat. D in Comando al Giudice di Pace di AV)
Numero abitanti al 31/12/2024:	**2534**
Telefono:	0825 666125
Sito internet:	www.comune.cesinali.av.it
E-mail:	mail@comune.cesinali.av.it
PEC:	protocollo@pec.comune.cesinali.av.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 16.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 – PERFORMANCE

2.2.1 – Premessa

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti, si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2025/2027, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D. Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 58/2018, in applicazione dell'art.15,4° comma del CCNL Funzione Locale del 21/05/2018, contenente i parametri per la determinazione dei valori della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali e per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione individuale dell'indennità di risultato, sulla scorta dello schema predisposto dal Nucleo di Valutazione, in osservanza dei criteri indicati dalla suddetta deliberazione;

2.2.2 – Piano degli Obiettivi di Performance

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI TUTTA LA STRUTTURA

In generale, in via ordinaria l'obiettivo è quello di garantire, anche per l'anno 2025, gli obiettivi indicati dal D.U.P. ed il mantenimento degli obiettivi dell'anno precedente, mantenendo gli standard qualitativi dei servizi e apportare una maggiore e diffusa sensibilizzazione alla riduzione degli sprechi.

Responsabili: Tutti i Responsabili di Servizio – Posizioni Organizzative:

OBIETTIVO 1 - MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLE PROCEDURE ANCHE ATTRAVERSO LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI

Risultato atteso: Revisione di almeno 3 regolamenti comunali entro il 31/12/2025.

OBIETTIVO 2 - OBIETTIVO - CONTRASTO AI RITARDI NEI PAGAMENTI

Risultato atteso: Riduzione dei tempi di pagamento entro i termini di Legge

OBIETTIVO 3 – POTENZIAMENTO RECUPERO EVASIONE FISCALE AL FINE DI AUMENTARE LE ENTRATE

Risultato atteso: Riduzione dell'Evasione Fiscale rispetto al 31/12/2024

OBIETTIVO 4 - POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANCHE COME STRUMENTOI DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI

Risultato atteso: Incremento del numero di ore di formazione erogate

OBIETTIVO 5 - GARANZIA DELLA SICUREZZA URBANA, DELL'ORDINE PUBBLICO E DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE, ATTRAVERSO IL MONITORAGGIO DEL TERRITORIO, LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DI COMPORTAMENTI ILLECITI

Risultato atteso: Compimento di attività e progetti finalizzati alla sicurezza del territorio

OBIETTIVO 6 - REALIZZAZIONE ATTIVITA' RICREATIVE IN PARTICOLARE NEL PERIODO ESTIVO E SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE DEI CITTADINI DIVERSAMENTE ABILI

Risultato atteso: Prosecuzione del Progetto "GOL" e del Servizio Civile Universale, realizzazione delle attività collegate al Progetto "Benessere in Comune".

2.2.3 - SCHEDE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Nelle pagine che seguono vengono illustrati gli obiettivi strategici dell'Ente con l'indicazione di tutti i parametri necessari alla loro valutazione.

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027
SETTORI 1 - 2 - 3
Obiettivo trasversale a tutti i Settori

CODICE	**0001**
Peso	100/100
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott.ssa Eva Aurilia – Segretario Comunale
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	**Disciplina degli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione finalizzate alla prevenzione della corruzione.** Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2025-2027 del Comune di Cesinali, si ritiene di continuare per il prossimo anno, l'obiettivo da assegnare a tutti i settori (in particolare ai Responsabili di Area) relativo agli adempimenti previsti in materi di Anticorruzione e Trasparenza I Responsabili di Area sono tenuti al rigoroso rispetto degli obblighi di pubblicazione dei documenti, informazioni e dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Completa attuazione delle "Misure di prevenzione" previste nel PTPCT 2025-2027	*Durata*	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata												
Attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, previsti nel PTPCT 2025-2027	*Durata*	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Dott. Aniello Spina	Responsabile Settore		33,33%	X
Dott. Dario Fiore	Responsabile Settore		33,33%	
Dott. Gianluca Forgione	Responsabile Settore		33,33%	

INDICATORI DI RISULTATO	Fase 1: attività continuativa per tutto il 2025 Fase 2: pubblicazione atti in "Amministrazione trasparente" con cadenza periodica per tutto il 2025	**PESO DELLE FASI**	50% 50%
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

Comune di Cesinali

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027

Settore Amministrativo AA.GG.

CODICE	**0002**
Peso	100/100
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott. Aniello Spina
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Realizzazione obiettivi Bando PNRR ""Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC). Per il raggiungimento degli obiettivi dovranno essere contrattualizzati i fornitori e realizzati gli obiettivi di progetto. L'attività affidata al fornitore comporta la necessaria assistenza del personale per l'analisi dei processi e dei procedimenti, la configurazione dei sistemi di back office, la configurazione della aree di prenotazione appuntamenti, l'implementazione dei servizi sul sito web ecc. Risultato atteso: raggiungimento obiettivi previsti dal bando/avviso.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attività di analisi dei processi e dei procedimenti, configurazione dei sistemi di back office in sinergia tra il personale comunale e il fornitore.	*Durata prevista*												
	Durata effettiva												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Dott. Aniello Spina	Responsabile Settore		100%	X

INDICATORI DI RISULTATO	Fase 1: entro il 31/12/2025	**PESO DELLE FASI**	100%
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

Comune di Cesinali

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027

Settore Economico Finanziario

Servizio Tributi

CODICE	**0003**
Peso	30/100
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott. Gianluca Forgione
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	**Gestione e recupero dei tributi comunali anni 2018 – 2019 – 2020.** La gestione dei tributi avviene in modo diretto dal personale interno all'ufficio. Nel corso degli ultimi anni l'evasione IMU sui fabbricati è notevolmente aumentata a causa delle difficoltà economiche generali dei contribuenti. L'obiettivo è il Recupero dell'evasione IMU e la gestione corretta dei procedimenti connessi ai tributi comunali.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Controllo delle posizioni che generano avviso di accertamento.	*Durata*												
	Durata												
Generazione degli avvisi di accertamento	*Durata*												
	Durata												
Spedizione degli avvisi di accertamento	*Durata*												
	Durata												
Assistenza agli utenti con ulteriori verifiche e sistemazione delle posizioni	*Durata*												
	Durata												
Registrazione dei pagamenti nel gestionale Ufficio Tributi e incasso in Contabilità finanziaria	*Durata*												
	Durata												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Dott.ssa Lucia Pasquale	Funzionario		50%	
Sig.ra Gelsomina Oliva	Istruttore Contabile		50%	X

INDICATORI DI RISULTATO	EFFICACIA: rispetto dell'importo da recuperare.	**PESO DELLE FASI**	
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

Comune di Cesinali

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027

Settore Tecnico Manutentivo – Settore Economico Finanziario

Obiettivo Trasversale

CODICE	**0004**
Peso	20/100 – Diviso tra aree
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott. Dario Fiore
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	**Censimento e misurazione delle aree edificabili ai fini IMU.** A seguito dell'Adozione del PUC risulta necessario rideterminare la consistenza delle aree edificabili al fine della corretta applicazione della tassazione corrispondente. L'obiettivo è il censimento e la misurazione di tutte le aree edificabili del Comune di Cesinali ai fini IMU secondo gli strumenti urbanistici vigenti.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Controllo e censimento delle aree edificabili del Comune di Cesinali.	*Durata prevista*												
	Durata												
Misurazione delle aree edificabili.	*Durata*												
	Durata												
Importazione dei dati nel gestionale tributi per creazione banca dati aree edificabili.	*Durata*												
	Durata effettiva												
	Durata												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Sig.ra Maria Antonietta Urciuoli	Istruttore Tecnico		80%	X
Sig.ra Gelsomina Oliva	Istruttore Contabile		20%	

INDICATORI DI RISULTATO	EFFICIENZA: Creazione della banca dati aree edificabili.	**PESO DELLE FASI**	
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027
Settore Amministrativo AA.GG.

CODICE	**0005**
Peso	30/100
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott.ssa Eva Aurilia, Segretario Comunale
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Verifica ed Adeguamento di almeno 3 Regolamenti Comunali alla normativa vigente

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	Dic
Istruttoria regolamenti	*Durata*						x						
	Durata												
Approvazione regolamenti	*Durata*								x				
	Durata												
Pubblicazione regolamenti	*Durata*								x				
	Durata												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Dott. Aniello Spina	Responsabile Settore Amministrativo		80%	X
Sig.ra Gerarda Spagnuolo	Istruttore Amministrativo		20%	

INDICATORI DI RISULTATO	Entro il 31.12.2025	**PESO DELLE FASI**	
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

Comune di Cesinali

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027

Settore Amministrativo AA.GG. – Ufficio di Polizia Municipale

CODICE	**0006**
Peso	30/100
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott. Aniello Spina
OBIETTIVO (descr. sintetica)	Gestione accertamenti anagrafici per richieste di iscrizione e cambi di abitazione. L'ufficio di Polizia Locale è investito delle richieste di accertamento sulla veridicità delle richieste di fissazione della dimora abituale di soggetti richiedenti la residenza anagrafica presso il comune. L'obiettivo è di procedere a di fornire all'ufficio richiedente una risposta entro un periodo massimo di giorni 15 dalla trasmissione della richiesta di accertamento

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Effettuazione degli accertamenti per la verifica del trasferimento o meno della dimora abituale nel comune, da effettuarsi entro 15 giorni dal ricevimento della pratica	*Durata prevista*	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata effettiva												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Sig.ra Gerarda Spagnuolo	Istruttore Amministrativo		20%	X
Agente Francesco Esposito	Istruttore di Polizia Locale		40%	
Agente Salvatore Califano	Istruttore di Polizia Locale		40%	

INDICATORI DI RISULTATO	Risposta all'ufficio richiedente entro 15 giorni dall'arrivo della richiesta	**PESO DELLE FASI**	
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

Comune di Cesinali

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027

Settore Amministrativo AA.GG. – Ufficio di Polizia Municipale

CODICE	**0007**
Peso	30/100
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott. Aniello Spina
OBIETTIVO (descr. sintetica)	È necessario procedere ad una ricognizione dei verbali di contestazione a violazioni al codice della strada che risultano non pagati e pendenti di ricorso con verifica rispetto all'ultimo Ruolo emesso.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ricognizione verbali di contestazione per i quali è necessario avviare la procedura di iscrizione a ruolo	*Durata prevista*			X									
	Durata effettiva												
Per i verbali oggetto di ricorso, convocare la parte ricorrente qualora sia stata richiesta l'audizione personale.	*Durata prevista*						X						
	Durata effettiva												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Agente Francesco Esposito	Istruttore di Polizia Locale		50%	
Agente Salvatore Califano	Istruttore di Polizia Locale		50%	X

INDICATORI DI RISULTATO	1A Fase: Ricognizione verbali di contestazione per i quali è necessario avviare la procedura di iscrizione a ruolo 2A Fase: Convocazione audizione	**PESO DELLE FASI**	
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

Comune di Cesinali

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027

Settore Tecnico Manutentivo – Servizio Raccolta RSU – Isola Ecologica

CODICE	**0008**
Peso	20/100
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott. Dario Fiore
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Attività di organizzazione e gestione dell'Isola ecologica comunale al fine consentire ai cittadini il conferimento in autonomia dei Rifiuti Solidi Urbani, di qualsiasi natura, ad orari fruibili al pubblico. Mantenimento del livello di differenziazione dei rifiuti attraverso attività di informazione e supporto alla cittadinanza.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase di gestione dell'isola ecologica comunale con attività di informazione e supporto ai cittadini per il conferimento autonomi di rifiuti solidi urbani.	*Durata prevista*	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata effettiva												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Signor Sebastiano Pagliuca	Operatore Ecologico Spec.		80%	X
Signora Maria Antonietta Urciuoli	Istruttore Tecnico		20%	

INDICATORI DI RISULTATO		**PESO DELLE FASI**	100%
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

Comune di Cesinali

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027

Settore Tecnico Manutentivo – Servizio Raccolta RSU

CODICE	**0009**
Peso	50/100
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott. Dario Fiore
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Incremento dello standard di raccolta differenziata rispetto all'anno precedente.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attività di raccolta porta a porta dei rifiuti solidi urbani secondo il calendario stabilito dall'Amministrazione Comunale. Incremento della percentuale di differenziazione dell'anno 2024.	*Durata prevista*	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata effettiva												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Signor Sebastiano Pagliuca	Operaio		24%	X
Signor Ciro Tirella	Operaio		24%	
Signor Guido Parrella	Operaio		24%	
Signor Umberto Romano	Operaio		24%	
Sisgnora Maria Antonietta Urciuoli	Istruttore Tecnico		4%	

INDICATORI DI RISULTATO		**PESO DELLE FASI**	100%
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

Comune di Cesinali

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027

Settore Tecnico Manutentivo – Servizio Raccolta RSU

CODICE	**0010**
Peso	20/100
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott. Dario Fiore
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Incremento delle aree servite da spazzamento strade

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attività di spazzamento delle strade comunali del centro urbano di Cesinali Capoluogo e della frazione Villa San Nicola con raccolta dei rifiuti e successivo conferimento all'Isola ecologia comunale. Incremento della percentuale di differenziazione dell'anno 2024.	*Durata prevista*	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Durata effettiva												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Signora Gilda Fabiano	Operaio		50%	X
Signora Gerarda Spina	Operaio		50%	

INDICATORI DI RISULTATO		**PESO DELLE FASI**	100%
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

Comune di Cesinali

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027

Settore Economico Finanziario – Ufficio Tributi

CODICE	**0011**
Peso	30/100
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott. Gianluca Forgione
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	**Avvio delle attività di recupero delle somme dovute a seguito di variazione di destinazione d'uso delle aree da agricole ad edificabili per effetto dell'approvazione del nuovo Piano Urbanistico Comunale.**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase Unica	*Durata prevista*												
	Durata												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Dott.ssa Lucia Pasquale	Funzionario		40%	X
Sig.ra Gelsomina Oliva	Istruttore Contabile		60%	

INDICATORI DI RISULTATO		**PESO DELLE FASI**	
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2025-2026-2027
Settore Economico Finanziario

CODICE	**0012**
Peso	30/100
Piano di mandato	2025
Responsabile	Dott. Gianluca Forgione
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	**Approvazione dei documenti di programmazione, DUP e Bilancio,entro il 31/12/2025.**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	*GANTT*	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase Unica	*Durata prevista*												
	Durata												

Dipendente	profilo	note	peso	team leader
Dott.ssa Lucia Pasquale	Funzionario		80%	X
Sig.ra Gelsomina Oliva	Istruttore Contabile		20%	

INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione in Giunta Comunale degli strumenti i programmazione 2026-2028	**PESO DELLE FASI**	
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)			

2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che, nel Comune di Cesinali è il Segretario comunale Dott.ssa **Eva Aurilia**.

Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

a) la valutazione di impatto del contesto esterno

b) la valutazione di impatto del contesto interno;

a) la mappatura dei processi;

b) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;

c) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;

d) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

e) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Pertanto, il Comune di Cesinali conferma per il 2025 le misure già programmate.

2.3.1 - Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale **Dott.ssa Eva Aurilia.**

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

in qualità di Responsabile anticorruzione, elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012); verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012); comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative

violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012); svolge tutti gli ulteriori compiti indicati, in particolare, all'art. 1 nella Legge 190/2012 nonché da altre fonti legislative e regolamentari.

In qualità di responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013); segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013); al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre il PTPCT e la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.2 - Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

a) identificazione;

b) descrizione;

c) rappresentazione.

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

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

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

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

a) acquisizione e gestione del personale;

b) affari legali e contenzioso;

c) contratti pubblici;

d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

e) gestione dei rifiuti;

f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

g) governo del territorio;

h) incarichi e nomine;

i) pianificazione urbanistica;

j) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

k) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

- gestione del protocollo;
- funzionamento degli organi collegiali;
- istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Data la critica situazione in cui versa l'Ente, dovuta - da una parte - alla molteplicità e complessità degli adempimenti previsti dalla normativa vigente a carico degli Enti Locali, compresi gli Enti di piccole e piccolissime dimensioni come il presente Comune (che conta un numero di abitanti inferiore alle 3.000 unità), dall'altra da più di un anno affetto da numerosi avvicendamenti nelle persone che hanno rivestito il ruolo di Responsabile di Settore/Servizio a causa di cessazioni e turn over di personale, il RPCT, insediatosi solo a novembre 2022, non ha potuto costituire un "Gruppo di lavoro" stabile composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

In considerazione della mancanza di una struttura preesistente e alla mancanza, da novembre del 2022 alla data di redazione del presente piano, del tempo necessario per una elaborazione di una nuova mappatura, si è fatto ricorso alla consultazione del personale dipendente in merito ai procedimenti, ai processi e alle attività svolte dal proprio ufficio con riferimento alla mappatura dei processi allegata al precedente PTPCT, che, in assenza di stravolgimenti organizzativi o fenomeni corruttivi nel corso dello scorso anno, si ritiene tutt'ora aderente alla realtà operativa dell'Ente.

I processi sono elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A)**.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (**PNA 2019**), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il costituendo Gruppo di lavoro si riunirà nel corso prossimi esercizi per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

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

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

2.3.3 - Valutazione del rischio

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

Identificazione del rischio

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

Secondo l'ANAC, "*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*".

In questa fase, 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. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi". Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi"

nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della presente sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

- **L'oggetto di analisi** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha consultato i dipendenti dell'ente ed i responsabili p.t. delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (**PNA 2019**), il costituendo Gruppo di lavoro si riunirà nel corso dei prossimi esercizi per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

- **Tecniche e fonti informative**: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

- **Identificazione dei rischi**: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la

descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Il RPCT, coadiuvato dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Analisi del rischio

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

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

a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell’approccio valutativo

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

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

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

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

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

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

1) **livello di interesse esterno**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2) **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo

decisionale altamente vincolato;

3) **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4) **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Nella predisposizione del presente PTPCT si è fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di

avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (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++

Per la misurazione dei rischi, sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC, procedendo a valutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo e esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

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

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

Il Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è 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.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le "misure generali" intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le "misure specifiche", che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

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

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

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il presente PTPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.4 - Misure

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura generale 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato aggiornato e approvato in bozza con delibera di Giunta Comunale n. 52 del 25/06/2021.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

1) dello stesso dipendente;

2) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

3) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;

4) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;

5) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

6) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Misura generale 2

L’ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/ apicali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura generale 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 20 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Misura generale 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Misura generale 4.1

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata / la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

Incarichi extraistituzionali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, in merito ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato deliberazione n. 59 del 28/07/2017.

Misura generale 5

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura generale 6

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di

lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

a) **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

b) **livello specifico**: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura generale 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

a) **Rotazione ordinaria**: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

b) **Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli

incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale 8

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Misura generale 8.1

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Misura generale n. 9

L'ente, compatibilmente con le risorse finanziarie, intende dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate al momento tramite collegamento al portale ANAC al link: https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/.

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da attuare, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

Altre misure generali

Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Misura generale n. 10

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 64 del 17/09/2020.

Misura generale 11

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

a) adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

b) provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*";

b) attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 16/07/2020.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro di accesso civico.

Misura generale 12

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in "**Amministrazione Trasparente**" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, nella Sezione "**Altri Contenuti**" in Sottosezione "**Accesso Civico**";

- l'applicazione dell'accesso Civico Generalizzato;
- le modalità di applicazione e di esercizio dell'istituto;
- Le Linne Guida ANAC sull'Accesso Civico;
- I tipi di accesso/la concreta applicazione;
- Gli Uffici competenti (il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale);
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo;
- i controinteressati;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.13 - Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, 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.

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

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

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**".

È stata inserita la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione

D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(**) Nota ai dati della Colonna G: L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è "l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di

pubblicazione e trasparenza.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

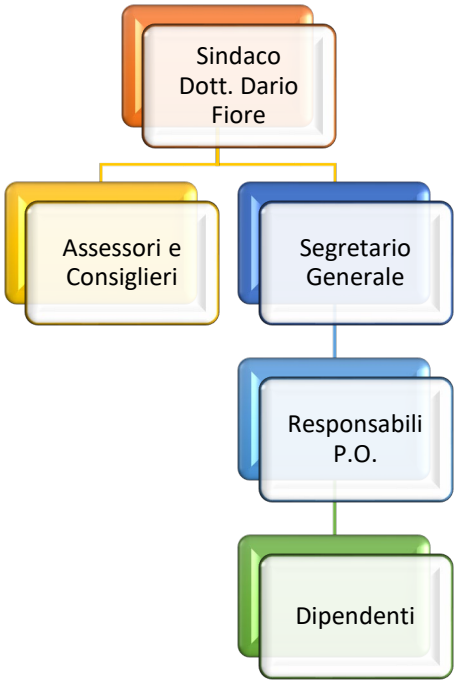
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di salute organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione. Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Per quanto attiene alla costruzione del Piano è opportuno affermare che la redazione dello stesso deve essere sviluppata in linea generale attraverso una collaborazione attiva dei seguenti attori che caratterizzano l'ente, quali:

- vertici dell'amministrazione: Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Segretario Comunale;
- Responsabili p.o.;
- Personale dipendente (Stakeholder interni);
- Cittadini (Stakeholder esterni).



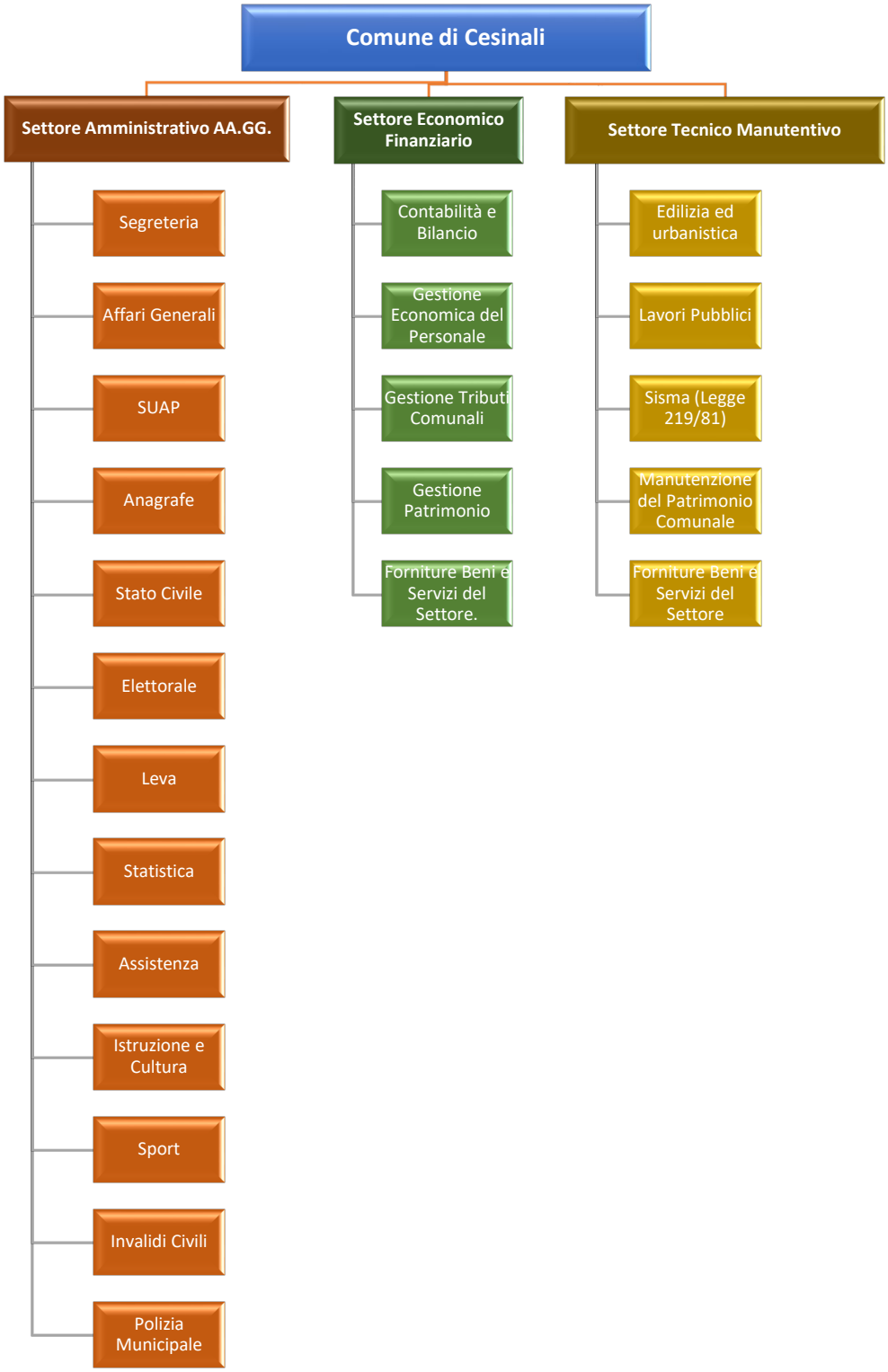
L'assetto organizzativo del Comune di Cesinali, così come precedentemente rappresentato, risulta attualmente essere costituito e ripartito in 3 Settori alle quali vengono assegnate le diverse attività a servizio della cittadinanza.

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è stato definito con il Regolamento per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi a cui si rimanda.

3.1.1 - Organigramma

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori funzionali, Servizi e Uffici.

Il Settore funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di Servizi e Uffici, ed è caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.



Il Servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività e costituisce un'articolazione dell'Area.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia, espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'organizzazione interna delle Aree è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile.

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti Aree, comprensive dei seguenti Servizi:

1. **Settore Amministrativo,** che comprende il Servizio Amministrativo, ripartito nei seguenti Uffici:
    - **a.** Segreteria Affari Generali - Sportello Unico - Forniture di Beni e Servizi del Settore;
    - **b.** Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva;
    - **c.** Polizia Municipale - Commercio - Attività produttive - Terziario;
    - **d.** Assistenza - Istruzione - Cultura - Sport;
    - **e.** Invalidi Civili.
2. **Settore Economico - Contabile,** che comprende il Servizio Finanziario e Tributario, ripartito nei seguenti Uffici:
    - **a.** Contabilità e Bilancio;
    - **b.** Gestione Economica del Personale;
    - **c.** Gestione Tributi Comunale;
    - **d.** Gestione Patrimonio;
    - **e.** Forniture Beni e Servizi del Settore.
3. **Settore Tecnico Manutentivo**, che comprende il Servizio Tecnico-Manutentivo, ripartito nei seguenti Uffici:
    - **a.** Edilizia ed urbanistica;
    - **b.** Lavori Pubblici;
    - **c.** Sisma (Legge 219/81 e succ. mod. ed integrazioni);
    - **d.** Manutenzione del Patrimonio Comunale;
    - **e.** Forniture Beni e Servizi del Settore.

Numero posizioni organizzative al 31/12/2024: 3 di cui 1 P.O. quale dipendente del Comune di Cesinali (settore Amministrativo AA.GG.), 1 P.O. in convenzione con il Comune di Forino (Settore Economico Finanziario) ed 1 P.O. affidata al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 388/2000.

Numero totale personale dipendente al 31/12/2024: 13 unità più una (1) unità in Comando presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Avellino.

3.1.2 – Obiettivi di Salute Organizzativa

Nella programmazione delle azioni di miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente è sicuramente importante la definizione di indicatori in grado di misurare e descrivere adeguatamente gli obiettivi dell'amministrazione in tale ambito.

Un'organizzazione consapevole dello stato di salute delle risorse utilizza le stesse in modo razionale per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (performance), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e dei portatori di interessi (impatto).

Al fine di misurare il contributo degli obiettivi di miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, è possibile procedere andando a valutare la numerosità dei target realizzati, rispetto al totale di essi.

3.1.3 – Obiettivi di Salute di Genere

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 02/05/2023 con Verbale n. 1/2023;

Con nota prot. n. 1515 del 02/05/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Avellino.

L'organizzazione del Comune di Cesinali vede una preponderante presenza maschile (**7 unità**) rispetto a quella femminile (**5 unità**). Questo rende necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica. A tal fine sono stati integrati nel PIANO i contenuti già presenti nel precedente Piano delle Azioni Positive.

Per quanto riguarda l'attuazione del previgente Piano delle Azioni Positive per il triennio **2025-2027**, molto sinteticamente si può affermare che uno dei risultati più tangibili è stato l'approccio tendenzialmente flessibile e di favore per quanto concerne l'orario di lavoro ed in tema di ferie, permessi e istituti affini.

Personale dipendente

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne: al **31 Dicembre 2024**

TOTALE DIPENDENTI N. **14** di cui una (1) unità è in Comando presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Avellino:

- DONNE N. **6**

- UOMINI N. **8** (di uno in comando al Giudice di Pace che, pertanto, non figura nella successiva tabella)

Così suddivisi per Categoria:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
A (part-time 83,33%)	0	2	2
B (di cui tre part-time 50%)	4	1	5
C (di cui uno part-time al 50%)	3	2	5
D (part-time 50%)	0	1	1
TOTALE	7	6	13

Ruoli apicali

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 è così rappresentata:

LAVORATORI	Uomini	Donne	Totale
Segretario Comunale	0	1	1
Responsabili di Settore	3	0	3
TOTALE	3	1	4

Con D.G.C. N. 18 DEL 27 FEBBRAIO 2025 è stato approvato il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027, nel quale non sono previste assunzioni né cessazioni.

Orari di Lavoro

Proseguire nel consentire l'utilizzo della flessibilità oraria in entrata/uscita dal lavoro, oltre a quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, (assistenza di minori, anziani, malati gravi, disabili), nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Disponibilità dell'Amministrazione sull'utilizzo del part-time come una delle forme di flessibilità da integrare nell'organizzazione del lavoro;

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo un congedo di maternità/paternità, dopo un congedo parentale o dopo un lungo periodo di assenza per altri motivi.

Il Servizio Risorse Umane rende disponibile la consultazione, da parte dei dipendenti, della normativa riferita alla tutela della maternità e ai permessi/assenze per motivi familiari.

Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

L'Amministrazione si impegna, anche eventualmente attraverso il CUG, Istituito con delibera di Giunta Comunale n. 39/2020 ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre

2010 n.183 (che ha previsto la costituzione, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2 del D.lgs. 165/2001, del " Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing), a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti 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.

Formazione

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;

Supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo di maternità/paternità, dal congedo parentale, o da un lungo periodo di assenza per altri motivi, mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Cesinali ha sperimentato e si è avvalso dello svolgimento della attività lavorativa in modalità agile nel periodo pandemico per garantire la fruizione dei servizi essenziali.

Tuttavia, considerata la esiguità del personale in forza presso l'Ente, attualmente non si fa ricorso a tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa che sarà comunque utilizzata laddove le condizioni di contesto interno e/o esterno dovessero mutare.

3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale – adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 27/02/2025 – è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Nella presente sottosezione sono illustrati i seguenti elementi:

1) consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
2) programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
    a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni, ovvero a potenziamento e dismissione di servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o di quantità.

3.3.1 - Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione Organica complesiva al 31/12/2024:

TOTALE: n. **14** unità di personale a Tempo indeterminato:

n. **06** a tempo pieno n. **7** a tempo parziale

n. **01** a tempo pieno in "Comando" presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Avellino

Suddivisioe del Personale nei Settori e categorie di inquadramento

n. 01 cat. D: in "Comando" presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Avellino

n.01 cat. D: part-time 50% funzionario contabile

n. 05 cat. C così articolate:

n. 02 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 01 con profilo di Istruttore tecnico

n. 02 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 05 cat. B così articolate:

n. 01 con profilo di Collaboratore amm.vo contabile

n. 06 con profilo di Operaio specializzato

n. 2 cat. A con qualifica di operaio part-time 83,33%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato E al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione **2025-2027** approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15/2025 del 25/03/2025.

Formazione del personale.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il Comune, conformemente a quanto previsto al Capo V "Formazione del personale" del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari

della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

➢ valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;

➢ miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative 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 cui rilevano, in particolare:

1. la legge 6 novembre 2012, n. 190 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:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- 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;

2. la direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", che fornisce "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.

3. La Direttiva 16 gennaio 2025 – recante "Valorizzazione delle persone e produzione

di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti";

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2025/2027 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, che viene preferita anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati, l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste on-line e strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza ed imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltre 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 mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale: è l'unità preposta al servizio formazione;
- Responsabili incaricati di Elevata qualificazione: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze

detenute e/o aspettative individuali;

Individuazione dei bisogni formativi e programmazione del triennio 2025/2027

Per il triennio 2025/2027 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

1. COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA delle amministrazioni pubbliche;

2. COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE delle amministrazioni pubbliche;

3. COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA delle amministrazioni pubbliche;

4. Competenze specialistiche trasversali:

- Anticorruzione; Trasparenza; obblighi di pubblicazione;
- Privacy;
- Etica pubblica e comportamento etico;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

5. Competenze specialistiche individuali;

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Al monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui all'art. 6, comma 3 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, sono tenuti solo gli Enti con almeno 50 dipendenti. Pertanto, il Comune di Cesinali, che conta 14 dipendenti non sarebbe tenuto alla compilazione di questa sezione. Tuttavia, è stato ritenuto opportuno fissare delle modalità di monitoraggio semplificate, allo scopo di garantire l'efficacia delle prescrizioni del Piano. Per quanto attiene alla Performance, di cui alla sottosezione 2.2 (All. A), il monitoraggio avverrà ai sensi di legge, annualmente, e si concluderà con la predisposizione di una relazione a consuntivo – la Relazione sulla Performance – approvata dalla Giunta e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riguardo alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (All. B), si rappresenta che il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure che la loro idoneità allo scopo.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema.

Qualora nel corso dell'anno di riferimento dovessero verificarsi episodi lato sensu corruttivi o di disfunzioni amministrative significative, è fatto obbligo di individuare nuovi e più efficaci strumenti preventivi, non potendosi limitare ad aggiornare la sottosezione.

INDICAZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (**2025/2027**)

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti, presso lo sportello Anagrafe, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

ALLEGATI:

a) Mappatura dei processi

b) Analisi dei rischi

c) Individuazione e programmazione delle misure

C.1 - Individuazione e programmazione delle misure per aree a rischio.

d) Misure di trasparenza

e) Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

SOMMARIO

Premessa e riferimenti normativi. ... 1
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ... 4
1.1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione ... 4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ... 5
2.1 – VALORE PUBBLICO ... 5
2.2 – Performance ... 5
2.2.1 – Premessa ... 5
2.2.2 – Piano degli Obiettivi di Performance ... 6
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI TUTTA LA STRUTTURA ... 6
OBIETTIVO 1 - MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLE PROCEDURE ANCHE ATTRAVERSO LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI ... 6
OBIETTIVO 2 - OBIETTIVO - CONTRASTO AI RITARDI NEI PAGAMENTI ... 6
OBIETTIVO 3 – POTENZIAMENTO RECUPERO EVASIONE FISCALE AL FINE DI AUMENTARE LE ENTRATE ... 6
OBIETTIVO 4 - POTENZIAMENTO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANCHE COME STRUMENTOI DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI ... 6
OBIETTIVO 5 - GARANZIA DELLA SICUREZZA URBANA, DELL'ORDINE PUBBLICO E DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE, ATTRAVERSO IL MONITORAGGIO DEL TERRITORIO, LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DI COMPORTAMENTI ILLECITI ... 6
OBIETTIVO 6 - REALIZZAZIONE ATTIVITA' RICREATIVE IN PARTICOLARE NEL PERIODO ESTIVO E SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE DEI CITTADINI DIVERSAMENTE ABILI ... 6
2.2.3 - SCHEDE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ... 7
2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza ... 20
2.3.1 - Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ... 20
2.3.2 - Mappatura dei processi ... 21
2.3.3 - Valutazione del rischio ... 23
2.3.4 - Misure ... 29
2.3.13 - Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione ... 37
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ... 39
3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di salute organizzativa ... 39
3.1.1 - Organigramma ... 40
3.1.2 – Obiettivi di Salute Organizzativa ... 42
3.1.3 – Obiettivi di Salute di Genere ... 42
Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni ... 43
3.2 - Organizzazione del lavoro agile ... 44

3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 44
3.3.1 - Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente 45
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO 49
INDICAZIONI FINALI 49
ALLEGATI: 49