



Piano integrato di attività ed organizzazione 2025/2027

Allegati:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

B- Analisi dei rischi

C- Misure di trasparenza

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 05/06/2025

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Guardia Sanframondi	
Indirizzo	Via Municipio 1	
Recapito telefonico	0824817444	
Indirizzo sito internet	www.comuneguardiasanframondi.it	
e-mail	comuneguardiasanframondi@gmail.com	
PEC	protocolloguardiasanframondi@pec.cstsannio.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00076020627	
Sindaco	Dott. Raffaele Di Lonardo	
Numero dipendenti al 31.12.2024	16	
Numero abitanti al 31.12.2024	4511	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
2.1 VALORE PUBBLICO	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025-2027, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 04/03/2025.	La presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti; tuttavia si indica egualmente lo strumento di programmazione adottati
2.2 Programmazione PERFORMANCE	a) PEG e Piano degli obiettivi e delle performance provvisorio, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 22/01/2025.	La presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti; tuttavia si indica egualmente lo strumento di programmazione adottati

Sebbene la Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” sia stata già approvata con delibera di G.C. n. 50 del 21/05/2025 se ne riporta il contenuto.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. 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 Francesca Petrillo, designato con decreto prot. n. 15007 del 21.12.2021.

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 funzionari, Responsabili dei Servizi, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) propone il piano triennale della prevenzione o il suo aggiornamento, da sottoporre all'adozione della giunta comunale;
- b) definisce, di concerto con i Responsabili dei Servizi, le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in Servizi particolarmente esposti alla corruzione;
- c) vigila sul funzionamento e sull'attuazione del piano;
- d) redige entro i termini prescritti, ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione che viene pubblicata sul sito internet ed inviata alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione;
- e) individua con proprio atto le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, tenuto conto delle segnalazioni dei responsabili dei servizi eventualmente pervenute;
- f) trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- g) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- h) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- i) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- j) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- k) quale 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).
- l) quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, 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);
- m) è designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il Segretario Generale dell'Ente è stato nominato inoltre titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art.2, comma 9-bis della legge n. 241/90.

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I responsabili dei servizi

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, con il presente atto, essi sono confermati referenti del RPCT e devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei Servizi ai quali sono preposti;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Il Nucleo di Valutazione (NdV)

Il Nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. In particolare, ogni dipendente che disponga di dati utili e rilevanti ha l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione della presente Sezione

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, il RPCT, in data 16.10.2024, con nota prot. 13100, richiedeva ai Responsabili dei Servizi, nello svolgimento del monitoraggio sull'attuazione, adeguatezza e sostenibilità delle misure previste dalla Sezione 2, sotto-sezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2024/2026, di segnalare eventuali correttivi da apportare alle misure di trattamento del rischio e di prevenzione della corruzione previste dal vigente PTPCT, oppure segnalare eventuali misure rispetto alle quali fossero stati rilevati profili di criticità, con l'avvertimento che in caso di mancato riscontro, le medesime misure sarebbero state ritenute attuate e attuabili, adeguate e sostenibili, anche nell'ottica della predisposizione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2025/2027. Nel termine assegnato, non perveniva nessuna segnalazione.

In data 13.01.2025, il RPCT indicava, attraverso un avviso pubblico recante prot. n. 469, pubblicato all'Albo pretorio, sulla home page del Comune e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" Sotto-sezione "*Altri contenuti- prevenzione della corruzione*", una procedura aperta rivolta ai cittadini, ai consiglieri comunali, ai dipendenti comunali, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e alle organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Guardia Sanframondi, allo scopo di assicurare la massima partecipazione e il più ampio coinvolgimento, consentendo loro di formulare proposte e osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, da tenere in considerazione in sede di predisposizione della presente sotto-sezione del PIAO 2025/2027. Entro il termine di 30 giorni fissato non è pervenuto alcun riscontro.

In data 19.02.2025, il RPCT, con nota prot. n. 2357, indirizzata ai Responsabili dei Servizi e, per conoscenza, al NdV, ha richiesto di segnalare ulteriori processi, non ricompresi nella mappatura allegata al PTPCT 2022/2024, per provvedere all'aggiornamento della stessa. Entro il termine assegnato, non è pervenuto alcun riscontro.

1.3. Gli obiettivi strategici

Già nell'ambito della sezione strategica del DUP 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 04.03.2025, sono stati formulati i seguenti indirizzi:

1) Elevati livelli di trasparenza

- Garantire elevati livelli di trasparenza, in conformità al D. Lgs. 33/2013, al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;

2) Prevenzione della corruzione

- Rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e attuazione delle misure previste dalla Sezione 2, sotto-sezione 2.3 del PIAO nell'ottica di implementazione degli strumenti di garantiscano la legalità, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento di tutta l'azione amministrativa del Comune.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale e prevenzione della corruzione:

- 1) miglioramento della chiarezza e rappresentazione dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 2) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni;
- 3) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Tali obiettivi strategici saranno integrati e meglio declinati con gli obiettivi gestionali che saranno definiti nel Piano delle *performance*.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione ed attività (*contesto interno*).

L'analisi del *contesto esterno* individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di *impatto del contesto esterno* in termini di esposizione al rischio.

Il Comune di Guardia Sanframondi, che dista dal capoluogo di provincia Benevento circa 30 Km, ha una altitudine di 428 metri s.l.m., si estende per circa 21 Km² e gli insediamenti abitativi risultano concentrati nel nucleo urbano. La popolazione residente al 31/12/2024 consta di tot. 4560 abitanti. Si tratta di un comune ad economia prevalentemente agricola, le cui coltivazioni predominanti sono rappresentate da uva e olivo. In particolare sono presenti sul territorio numerose aziende vitivinicole: si tratta di cantine di piccola, media e grande dimensione, in grado di proporre una vasta gamma di produzioni. spesso pluripremiate, rivolte al mercato nazionale ed internazionale.

Ai fini della ricostruzione del contesto esterno, si rinvia ai dati rinvenibili nelle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia, con riferimento alla provincia di Benevento, disponibili all'indirizzo di seguito riportato <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>. Si evidenzia, inoltre, non sono pervenute segnalazioni e non sono stati evidenziati fatti o dati ritenuti rilevanti ai fini corruttivi.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi

consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte. Si ricorda che i dirigenti, ai quali sono da equiparare i responsabili delle strutture apicali negli enti nei quali non è istituita la dirigenza, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001, forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; inoltre, tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al RPCT. Pertanto, è stato richiesto ai Responsabili dei Servizi, con nota prot. 2357 del 19.02.2025, di segnalare ulteriori processi, non ricompresi nella mappatura di cui al PTPCT 2022/2024. Tuttavia, entro il termine assegnato non è pervenuta alcuna segnalazione.

L'art. 6, comma 1, del DM 132/2022, nel disciplinare le modalità semplificate di redazione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, ha stabilito che la mappatura dei processi sia limitata alle seguenti aree di rischio corruttivo:

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

La medesima disposizione, al comma 2, prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avvenga 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, stabilendo altresì che scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base di quanto già argomentato al paragrafo 1.2, in assenza di segnalazioni da parte dei Responsabili dei Servizi, è stata, seppure con qualche aggiornamento, confermata la mappatura dei processi già formulata in occasione del PTPCT 2022/2024, con relativa analisi dei rischi. I processi mappati afferiscono anche alle aree di rischio non obbligatorie per i comuni con meno di 50 dipendenti, in linea con quanto previsto dall'Aggiornamento 2024 al Pna 2022. Per ciascun processo individuato, le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e programmate nel Capitolo 5, intitolato "*Le misure di generali obbligatorie di prevenzione e contrasto*".

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la 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. Si articola nelle seguenti fasi: identificazione, analisi, misurazione e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, riportati nella mappatura.

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.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

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

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio deve essere di tipo **qualitativo**, in base al quale l’esposizione al rischio è stimata secondo 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.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter 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), che nel caso di specie sono stati parzialmente adattati:

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio;
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l’attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell’amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l’attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio;
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di “non attuazione” delle misure programmate, maggiore sarà il rischio.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni sono state rilevate attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei Responsabili dei Servizi, i quali, rispetto alla Mappatura dei processi svolta in occasione della redazione del PTPCT 2022/2024, non hanno formulato ulteriori segnalazioni. Pertanto, non si ritiene di doversi discostare dalle evidenze emerse in quella sede in relazione ai processi mappati.

Rimangono comunque elementi utili dei quali tenere conto:

- 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);
- segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati eventualmente in possesso dell’amministrazione.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

La misurazione degli indicatori di rischio è svolta con metodologia *qualitativa*, applicando una scala di valutazione di tipo ordinale (alto, medio, basso), dalla quale è scaturita la sotto-riportata scala ordinale, tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nell'Allegato B.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre il rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero., anche se il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In fase di ponderazione del rischio, al fine di non gravare eccessivamente l'attività amministrativa dell'Ente di troppi oneri e controlli, anche in considerazione delle ridotte dimensioni e capacità organizzative del comune, nonché delle carenze di risorse umane e strumentali in alcuni settori dell'Ente si è ritenuto di 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.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:

- 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, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

Le misure generali obbligatorie sono puntualmente descritte e programmate nel successivo Capitolo: per ciascuna di esse, se non già operativa, è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, sarà necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel Capitolo conclusivo della sottosezione dedicato a "*Monitoraggio e riesame delle misure*".

5. Le misure generali obbligatorie di prevenzione e contrasto

Alla luce delle semplificazioni per i piccoli comuni, introdotte con l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, si prevedono le seguenti misure generali obbligatorie, da monitorare annualmente.

5.1. 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 rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento aggiornato, alla luce del D.P.R. 81/2023 e del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, è stato approvato in data 21/12/2023, con deliberazione di Giunta Comunale n. 122. Il Codice di comportamento è liberamente consultabile nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e, con comunicazione recante prot. n. 16391 del 22 dicembre 2023, tutto il personale è stato informato dell'avvenuta approvazione e di dove reperirlo. Il personale assunto successivamente è altresì informato, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, del Codice di comportamento dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente 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 o abbia avuto negli ultimi tre anni”***.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ***ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi***. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale:

- sono acquisite e conservate le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- è monitorato la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai Responsabili dei Servizi e dai vertici politici. I Responsabili dei Servizi ricevono e valutano le dichiarazioni rese dal personale loro assegnato e da eventuali consulenti incaricati.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT è valutata dal Sindaco.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare 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;

la pubblicazione 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 N. 3

L'ente applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata con periodicità annuale

5.4. Regole per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, 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.

MISURA GENERALE N. 4/a

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.

Il Responsabile di EQ che conferisce l'incarico verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata dopo l'approvazione del presente provvedimento.

MISURA GENERALE N. 4/b

I soggetti incaricati elevate qualificazioni che comportano la direzione 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 verrà attuata dopo l'approvazione del presente provvedimento.

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione di Giunta Comunale n. 175 del 19.12.2014.

MISURA GENERALE N. 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.

5.6. 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 s.m.i. 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 N. 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 s.m.i.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà implementata nel corso del triennio.

5.7. La formazione sui temi dell'etica, della legalità e sulla contrattualistica pubblica.

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:

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

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai 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 N. 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, sentiti i Responsabili dei Servizi, il personale cui somministrare la formazione in oggetto, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con lo svolgimento della formazione ai dipendenti selezionati, entro ogni anno.

5.8. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. 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 funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

MISURA GENERALE N. 8/a

Per far fronte a tale circostanza, si prevede, laddove possibile, la nomina dei responsabili dei procedimenti, anche al fine di condividere le fasi procedimentali, e la doppia sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi emessi.

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà implementata nel corso del triennio.*

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).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta 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).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

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 inconfiribilità 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.

MISURA GENERALE N. 8/b

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). Il Codice di comportamento dell'Ente, all'art.

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà attuata qualora si verificheranno le condizioni.*

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

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

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

MISURA GENERALE N. 9

Al fine di evitare potenziali episodi di discriminazione nei confronti dei dipendenti che denuncino condotte illecite, gli eventuali esposti o le segnalazioni che siano inoltrati direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente dovranno essere consegnati all'Ufficio protocollo in doppia busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo: *“Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Guardia Sanframondi”* e a lato la dicitura *“Oggetto riservato”*.

In alternativa, gli esposti o le segnalazioni di condotte illecite possono essere indirizzati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al seguente indirizzo di posta elettronica: *segretarioguardiasanframondi@pec.cstsannio.it*.

La segnalazione deve prevedere l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione. L'ente valuterà di dotarsi, nel corso del triennio, di un'apposita piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Ad oggi, sono pervenute n. ZERO segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata, ma sarà implementata nel corso del triennio.*

5.10 Patti di Integrità

I Patti d'integrità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 10

Il testo del “Patto di Integrità” verrà elaborato ed approvato entro il triennio. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il triennio

5.11 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 11

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del ciclo della performance, prevedendo che i Responsabili dei Servizi diano conto del rispetto dei termini procedurali. Al contempo, si terrà conto di eventuali segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il triennio

5.12 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il servizio AUSA consente l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e l'aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

Il servizio Qualificazione consente l'invio della domanda di iscrizione nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate ai sensi degli artt. 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023.

Ai servizi può accedere il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA e all'invio della domanda di qualificazione.

MISURA GENERALE N. 12

Il Responsabile del Servizio Tecnico-Manutentivo, arch. Luca Sebastianelli, è stato individuato quale Responsabile della Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) del Comune di Guardia Sanframondi, con il compito di provvedere ad aggiornare entro il 31 dicembre di ogni anno le informazioni e i dati identificativi della Stazione Appaltante presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza rappresenta la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è *l'accessibilità totale* a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente*;
- garantendo l'istituto *dell'accesso civico*, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Si ricordano all'uopo:

- Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *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).*
- Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *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. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

In attuazione della normativa vigente, questa amministrazione si è dotata di un **Registro delle richieste di accesso**. Il registro è pubblicato e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in *"Amministrazione trasparente"*, *"Altri contenuti – accesso civico"*.

6.2. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023. Infine, con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, è stato predisposto un apposito file Excel, sostitutivo dell'All. 1 della delibera ANAC n. 1310/2016, che elenca gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5.000 e 15.000 abitanti.

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire *"tempestivamente"*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente", ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, il quale deve essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, fissando un termine idoneo ad assicurare la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. TRENTA giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43 co. 3 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 Responsabili dei Servizi sono individuati quali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

6.3. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione e il monitoraggio

Considerata la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, ciascun Responsabile di Servizio gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al proprio ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge **con cadenza annuale attività di monitoraggio** sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento ai dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e rilevazione da parte del NdV secondo le indicazioni dell'ANAC, sollecitando i Responsabili delle pubblicazioni ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e sono oggetto anche di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. n. 3 del 05.02.2013.

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

Il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasce: 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 (PNA 2019, Allegato n. 1, 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 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. Tale attività è svolta con **cadenza annuale**.

L'attività di monitoraggio compete non solo al RPCT, ma anche a tutti coloro che contribuiscono a garantire il corretto funzionamento dell'Ente.

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

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2025/2027

PREMESSA

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro.

Con la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni Pubbliche.

Punti di forza e principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane e il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma nel contesto del nostro Comune vuole anche dimostrare una significativa attenzione alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

Il Piano, per quanto di competenza, si propone di promuovere azioni di sistema integrati volti a favorire la diffusione di buone pratiche e l'attuazione di misure/interventi innovativi che sostengano la parità nell'accesso e la permanenza nel mercato del lavoro, la qualità della vita personale e professionale, mantenendo come obiettivo principale la promozione e la valorizzazione del ruolo delle donne nelle strutture lavorative.

Fonti Normative

- l'art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006 n° 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n° 246";
- il DPR 9 maggio 1994 n° 487 che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- la Legge 20 maggio 1970 n° 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;

- il D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ove all’art. 112, comma 2 lettera b), ove si dispone in ordine ai trattamenti dati la garanzia di pari opportunità;
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n° 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- i vari Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali.

CONTESTO

In relazione al genere, i dipendenti del Comune sono così distinti:

Nr. 3 DONNE;

Nr. 13 MASCHI;

SEGRETARIO GENERALE - DONNA

FORMAZIONE

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati intesa come strumento per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione, relazione e negoziazione nell’ambito delle pari opportunità e delle politiche di genere.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del Servizio o (per questi ultimi) al Segretario Comunale.

Durante l’anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo personale di ciascuno.

Il Comune di Guardia Sanframondi curerà la formazione e l’aggiornamento del personale senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l’efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente con l’esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi saranno adottate iniziative per garantire l’aggiornamento professionale rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

FINALITA’, OBIETTIVI ED AZIONI DEL PIANO

In tale ambito si precisano le finalità, obiettivi strategici e le azioni sotto illustrate:

A) FINALITA’: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;

OBIETTIVI:

- garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

AZIONI POSITIVE:

Armonizzazione dei sistemi operativi di gestione delle risorse umane;

Assicurare oltre alla diffusione del Codice delle pari opportunità all'interno dell'Ente e il vincolo per i Responsabili dei Servizi di applicarlo e farlo rispettare, che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei Bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia osservato il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza).

B - FINALITA': Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

OBIETTIVI:

- Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la conciliazione fra la vita lavorativa ed extralavorativa delle donne e dei soggetti in condizioni di disagio.

AZIONI POSITIVE:

Promuovere consapevolezza e capacità di iniziativa sul tema della conciliazione dei tempi nei contesti lavorativi e nei servizi quale condizione per favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone;

Promuovere azioni di informazione e di conciliazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari;

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio e richieste dei dipendenti, avendo quale criterio prioritario il rispetto pieno della normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e la particolare attenzione delle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato.

C - FINALITA': Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

OBIETTIVI:

- Garantire ed esigere nella politica occupazionale e nella gestione delle risorse umane dell'Ente l'osservanza della finalità;

AZIONI POSITIVE:

Sostenere e sviluppare ogni attività finalizzata alla prevenzione e rimozione della segregazione ed esigere che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale e nel trattamento giuridico ed economico. In particolare:

- a) produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere per tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali) declinate su tre componenti: uomini, donne e totale;
- b) utilizzare in tutti i documenti di lavoro, (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.), un linguaggio non discriminatorio usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori);
- c) promuovere l'adozione del Codice di condotta per la prevenzione delle molestie sessuali e morali;

- d) porre in essere azioni volte ad evitare ogni discriminazione per ragioni connesse al sesso, con particolare riguardo ad ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti;
- e) evitare qualsiasi discriminazione, diretta o indiretta, concernente un qualunque aspetto o condizione delle retribuzioni per quanto riguarda uno stesso lavoro o un lavoro al quale è attribuito un valore uguale;
- f) evitare trattamenti di sfavore nei confronti di chi ha rifiutato comportamenti indesiderati o molestie sessuali, espresse a livello fisico, verbale o non verbale, che violano la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e creano un clima intimidatorio e offensivo;
- g) evitare le discriminazioni cosiddette "indirette", ossia quelle provocate da disposizioni, prassi, atteggiamenti in apparenza neutri che mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di svantaggio rispetto ai lavoratori dell'altro sesso;
- h) riconoscere alle lavoratrici in possesso dei requisiti per la pensione di vecchiaia il diritto di proseguire il rapporto di lavoro fino agli stessi limiti di età previsti per gli uomini da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

DISPOSIZIONI FINALI

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

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti gli attori e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli attori di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa al 31.12.2024			
SINDACO		SEGRETARIO	
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE			
1) SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dr.ssa Andreana Del Vecchio			
SERVIZI		Segreteria e Affari Generali Supporto agli organi istituzionali Protocollo e corrispondenza Istruzione, cultura, servizi trasporto e mensa scolastica Servizi socio assistenziali Edilizia economica e popolare Sport e politiche giovanili Personale e relazioni sindacali Assistenza beneficenza e concessioni economiche Notifiche, Albo “on line”	
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Funzionario Amministrativo	Funzionari e dell’elevata qualificazione	Del Vecchio Andreana
1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	Foschini Angela
2	Operatore Amministrativo Esperto	Operatori esperti	Rossi Gabriele Sebastianelli Silvio
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe e stato civile Elettorale e leva Servizio SGATE Servizi statistici e censimenti SEC - Toponomastica		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	Mancinelli Eliana
1	Operatore Amministrativo Esperto	Operatori esperti	Pagnozzi Mauro
GIUDICE DI PACE	Ufficio di Giustizia		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Funzionario Amministrativo	Funzionari e dell’elevata qualificazione	Di Nola Fulvio
1	Operatore Amministrativo	Operatori esperti	Lombardi Elvio

2) SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dr. Graziano Rito Pulcino			
SERVIZI	Finanziario e Ragioneria Economato ed acquisti Gestione entrate tributarie Gestione patrimonio, bilancio e contabilità Imposte e tasse e tributi Trattamento economico e previdenziale del personale		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Funzionario Economico Finanziario	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Pulcino Rito Graziano
1	Funzionario Economico Finanziario	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Pulcino Luca
3) SERVIZIO TECNICO			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Arch. Luca Sebastianelli			
SERVIZI	Opere pubbliche Progettazione e direzione dei lavori Servizi idrici e cimiteriali Servizi manutentivi Urbanistica, edilizia economica e popolare Sportello unico edilizia Ambiente e tutela del paesaggio Gestione immobili ed infrastrutture		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Funzionario Tecnico	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Sebastianelli Luca
1	Operatore Tecnico	Operatori	Plenzich Antonio
UFFICIO SUAP	Sportello unico attività produttive		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Istruttore	Tecnica	Servodio Raffaele
4) SERVIZIO VIGILANZA			
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dr. Elio Di Santo			
SERVIZI	Fiere e mercati Protezione civile Accertamenti, viabilità e traffico, servizi di ordine pubblico Polizia amministrativa, stradale e giudiziaria Tutela animali e randagismo Rilascio permessi ed autorizzazioni		
Numero posti	Profilo professionale	Area	Cognome e Nome
1	Funzionario Vigilanza	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Di Santo Elio
1	Istruttore Vigilanza	Istruttore	Blasiello Carlo
1	Istruttore di Vigilanza	Istruttore	Ceniccola Silvio

RIEPILOGO STRUTTURA ORGANIZZATIVA al 31.12.2024

TOTALI POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO: 14

TOTALI POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO PART TIME: 2

TOTALI POSTI COPERTI (PIENO E PART TIME): 16

3.2 Organizzazione del lavoro agile								
Non è stata definita la procedura per lo svolgimento del lavoro agile								
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale								
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente								
Premessa In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.								
CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:								
Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti avviati ed ancora non completati per piano anno precedente		Posti da coprire per effetto del presente piano			Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	tempo determinato lavoro flessibile	
Area dei Funzionari e della EQ Segretario	7							430.380,07
Area degli Istruttori	3	2	1		2	-1 (passaggio da PT a FT Vigilanza) e aumento ore PT Vigilanza		228.720,29
Area degli Operatori esperti	4		1					159.672,81
Area degli operatori	1							29.025,42
TOTALE	15	2	2		2	-1		847.798,59

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI-	
Aree	Analisi dei profili professionali in servizio
Area dei Funzionari e della EQ	Servizio Economico-Finanziario - n. 2 Funzionari e dell'elevata qualificazione, di cui n. 1 con incarico di elevata qualificazione;
	Servizio Amministrativo - n. 2 Funzionari e dell'elevata qualificazione, di cui n. 1 con incarico di elevata qualificazione;
	Servizio Tecnico – Manutentivo - n. 1 Funzionario dell'elevata qualificazione;
	Servizio Vigilanza - n. 1 Funzionario e dell'elevata qualificazione, con incarico di elevata qualificazione;
Area degli Istruttori	Servizio Amministrativo- - n. 2 Istruttori Amministrativi
	Servizio Vigilanza - n. 2 Istruttori Amministrativo/Vigilanza con contratto Part – time
	Servizio Tecnico – Manutentivo – n°1 Istruttori Amministrativi
Area degli Operatori esperti	Servizio Amministrativo - n. 4 Operatori esperti
Area degli operatori	Servizio Tecnico – Manutentivo - n. 1 Operatore

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato per l'anno 2025

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 26,00%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia D – 4.663 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia “Ente virtuoso”, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 157.079,55, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 914.644,95;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020

del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

- pertanto la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025 comprensiva del completamento del piano dell'anno precedente da completare, ammonta conclusivamente a Euro 157.079,55 portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 914.644,95.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro il citato importo insuperabile di Euro 914.644,95.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.249.871,70
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 847.798,59

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Con riferimento al limite di spesa posto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e in linea con il principio di diritto affermato dalla Corte dei conti, Sezione delle autonomie, in sede nomofilattica, con le deliberazioni 1/2017/QMIG e 15/2018/QMIG, questo Ente si è avvalso nel 2024 della possibilità di fare riferimento – quale parametro utile ai fini dell'effettuazione della spesa stessa – a quella strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, a dei servizi essenziali, garantendo in ogni caso il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 ss., dalla normativa contrattuale e dai vincoli generali previsti dall'ordinamento.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 0

Valore spesa per lavoro flessibile istituita nel 2024: € 22.021,22

Spesa per lavoro flessibile prevista anno 2025: € 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Responsabili dei Servizi (Servizio Amministrativo prot. 4607 del 08.04.2025; Servizio Economico Finanziario prot. 4605 del 08.04.2025; Servizio Tecnico Manutentivo prot. 4924 del 14.04.2025; Servizio Vigilanza prot. 4864 del 11.04.2025);

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D. L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista;

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A fronte delle necessità dotazionali dell'ente, si stima il fabbisogno espresso nei periodi che seguono.

Si prevede di dare corso alle seguenti modalità di reclutamento del personale:

ASSUNZIONI ANNO 2025

- n. 1 Istruttore amministrativo, tempo pieno e indeterminato, da inserire nell'ambito del Servizio Amministrativo, da assumere attraverso elenchi di idonei Asmel, ai sensi del D.L. 80/2021, da concludere entro il 31.12.2025;
- Trasformazione di n. 1 Istruttore di Vigilanza, da "tempo parziale per 20 ore settimanali – indeterminato" a Full Time;
- Estensione oraria per n. 1 Istruttore di Vigilanza, da tempo parziale, indeterminato, da 20 ore settimanali a 24 ore settimanali;

ASSUNZIONI ANNO 2026

Nessuna assunzione

ASSUNZIONI ANNO 2027

Nessuna assunzione

Mobilità volontaria

La necessità di procedere celermente all'assunzione di personale, al fine di garantire il più corretto ed efficace svolgimento delle funzioni comunali, induce l'ente ad avvalersi della facoltà prevista dall'art.1, comma 10-bis, del D.L. n. 202/2024 che ha prorogato fino al 31/12/2025 la disposizione prevista dall'art.3, comma 8 della legge 56/2019, che consente alle P.A. di bandire procedure concorsuali e di effettuare le conseguenti assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.lgs. n. 165/2001

Certificazione Revisore dei Conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore Unico dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2 del D. L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 7 del 22/05/2025 prot. n. 7040.

Sezione 3.4 Piano formativo del personale

PREMESSA

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsivoglia organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di *spending review*.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

In questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica
- h) impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali.

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“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”*.

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come *“necessaria”*, ovvero indispensabile per il conseguimento di *milestone* e *target*.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei Responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l'emanazione, il 14 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, nota come *“Direttiva Zangrillo”*

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione *pro capite* annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire

la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, le amministrazioni stesse, i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

ANALISI DEL CONTESTO, DEI FABBISOGNI E OBIETTIVI STRATEGICI

Analisi del contesto

Per i dati relativi al contesto e alla struttura organizzativa dell'Ente, si rimanda alla specifica sezione all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Servizio di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell'*assessment* iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, etica ed integrità
- Transizione al digitale e sicurezza informatica
- Competenze in materia di appalti pubblici
- Aggiornamento normativo continuo in relazione alle specificità dei Servizi di appartenenza

Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente
2. Miglioramento della capacità e della *performance* amministrativa dell'Ente
3. Sviluppo e consolidamento delle competenze

Destinatari

- Tutti i dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2019/2021

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le attività di formazione saranno realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- somministrazione di video-corsi, in modalità sincrona e asincrona, organizzati da Syllabus, dall'IFEL, dall'ANCI, dall'ASMEL, dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e/o da altri enti e organismi accreditati;
- formazione mediante affidamento di incarichi esterni e/o attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione.

La durata delle attività sarà calibrata in relazione al contenuto ed alla necessità di garantire, in ogni caso, la prestazione dei servizi quotidiani rivolti al cittadino, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Il Segretario Generale, inoltre, in qualità di RPCT, cura la sintesi – anche a mezzo *e-mail* o altri strumenti di comunicazione interna – di specifici aggiornamenti normativi, di disposizioni operative e di quant'altro ritenga utile e rilevante ai fini dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Le attività di formazione sono completate dalla fruizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun Servizio, di abbonamenti a riviste *on line* ed altre fonti specializzate, al fine di contribuire ad accrescere, in tal modo, gli obiettivi organizzativi e la crescita professionale di ciascun attore dell'organizzazione.

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON)

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

Tutti i dipendenti destinatari dei percorsi formativi sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	<i>Non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti</i>
------------------------	--