

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
TRIENNIO 2025-2026-2027  
DEL COMUNE DI FRANCOLISE

# INDICE

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- Sottosezione 2.1 Valore Pubblico
- Sottosezione 2.2 Performance
  - ✓ Piano delle Azioni Positive triennio
- Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
  - ✓ Sezione relativa alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 al D.Lgs. 97/2016

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa
- Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	<b>Francolise</b>	
<b>Indirizzo</b>	Via Vittorio Emanuele, 7	
<b>Recapito telefonico</b>	0823 882173	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.francolise.ce.it">www.comune.francolise.ce.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.francolise.ce.it">protocollo@comune.francolise.ce.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.francolise.ce.it">protocollo@pec.comune.francolise.ce.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	P.I. 01572710612 C.F. 83001080619	
<b>Sindaco</b>	Ing. Saturnino Augusto Di Benedetto	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	16	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	<b>4.712</b>	

## Organi politici

L'attuale compagine politica si è insediata nel mese di giugno dell'anno 2024.

Il Consiglio Comunale di Francolise conta n. 13 Consiglieri assegnati, compreso il Sindaco, mentre la Giunta è composta da 4 assessori (di cui 1 esterno) oltre il Sindaco.

DI BENEDETTO SATURNINO AUGUSTO	SINDACO
ROMA Vincenzo	VICESINDACO
PASCUCCI Oreste	ASSESSORE
CARDILLO Vittorio	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
PALADINO Massimo	CONSIGLIERE
D'ALTERIO Raffaele	PROSINDACO
ABBATE Giovanni	CONSIGLIERE
RAZZINO Gaetano	CONSIGLIERE
MARTUCCI Maria	ASSESSORE
MEZZARANO Francesco	CONSIGLIERE
DI BIASIO Pasquale	CONSIGLIERE
CANTIELLO Agostino	CONSIGLIERE
SCHIOPPA Anna	CONSIGLIERE

**ASSESSORE ESTERNO:** Ricca Maria Grazia

## La popolazione a Francolise: EVOLUZIONE

Francolise si estende su una superficie di 20.24 kmq e conta 4.712 residenti al 31.12.2024.

Popolazione legale al censimento del 09-10-2011 n. 4.921

Popolazione residente alla fine del 2023 (penultimo anno precedente) n. 4.619 di cui:

maschi n. 2.323

femmine n. 2.296

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 239

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 465

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 692

in età adulta (30/65 anni) n. 2.315

oltre 65 anni n. 908

Nati nell'anno n. 34

Deceduti nell'anno n. 53

Saldo naturale: +/- -19

Immigrati nell'anno n. 125

Emigrati nell'anno n. 128

Saldo migratorio: +/- -3

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- -22

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 0 abitanti

Risultanze del territorio

Il comune è composto dal CAPOLUOVO Francolise e dalle frazioni di S. Andrea del Pizzone, Ciamprisco e Montanaro.

Superficie Kmq 44

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 1

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 35,00  
strade urbane Km 5,11  
strade locali Km 97,11  
itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato Si  
Piano regolatore – PRGC – approvato No  
Piano edilizia economica popolare – PEEP Si  
Piano Insediamenti Produttivi – PIP Si

Asili nido n. 1 con posti n. 30 (in via di ultimazione)  
Scuole dell'infanzia n. 2 mq. 626  
Scuole primarie n. 3 mq. 4694  
Strutture residenziali per anziani n. 1  
Farmacie Comunali n. 0  
Depuratori acque reflue n. 2  
Rete acquedotto Km 0,00  
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1.280  
Rete gas Km 15,00  
Centro di raccolta n. 1  
Mezzi operativi per gestione territorio n. 2  
Veicoli a disposizione n. 5

## GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Il Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP), inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal Comune di Francolise, è riepilogato nelle tabelle che seguono.

Con riferimento a ciascuno degli organismi strumentali, degli enti e delle società controllate e partecipate si riportano le principali informazioni societarie, consultabili anche nel relativo sito internet.

Il Comune di Francolise partecipa al capitale delle seguenti società:

1. Consorzio Idrico Terra di Lavoro (CITL)
2. ASMELConsortile s.c.ar.l.

CF partecipata	soc. Ragione sociale/denominazione	Localizzazione	Forma giuridica ente		Codice ATECO	% quota partecipazione diretta	% quota partecipazione indiretta
12236141003	ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. AR.L.	ITALIA	Società consortile a responsabilità limitata		J.63.11.2	0,896	0
00100070614	CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO ORA ITL S.P.A. IDRICO TERRA DI LAVORO	ITALIA	Società consortile a responsabilità limitata  ORA  Società per Azioni		E.36	8,00	0

Per un maggiore approfondimento si rimanda alla deliberazione di **Consiglio Comunale n.55 del 30.12.2024** avente ad oggetto: "Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art.20 TUSP. Approvazione"

## LE AREE DI CURA

Attività dei Servizi Sociali anno 2024

ACCOGLIENZA ADULTI	
Numero di partecipanti ai soggiorni anziani (soggiorni climatici)	82
ACCOGLIENZA MINORI	
Interventi di sostegno educativo domiciliare favorire la tutela di minori in condizioni di rischio e disagio	0
INTEGRAZIONE ECONOMICA	
Richieste di contributi per interventi economici di assistenza sociale	
Trasporto per fini riabilitativi/terapeutici (Trasporti Fevoss)	0
SERVIZI DOMICILIARI DOMICILIARI	
Segretariato sociale n. utenti	Circa 240
Assistenza domiciliare n. utenti tramite Servizio Civile	39
Fornitura pasti n. utenti	0
Pacco alimentare	38 nuclei familiari
Centri estivi	45
Assistenza specialistica scuola dell'obbligo	19
Voucher libri di testo	37

## **SEZIONE 2**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
---

<b>Sottosezione 2.1 Valore Pubblico</b>
---

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

Tuttavia si rimanda, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.57 del 30.12.2024, che qui si ritiene integralmente richiamata.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.2 Performance

#### Principali documenti di pianificazione e programmazione finanziaria dell'ente

Deliberazione di Consiglio Comunale n.27 del 23/07/2024 ad oggetto l'approvazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 57 e n.58 del 30.12.2024 aventi ad oggetto l'approvazione del DUP E del BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025/2027 ai sensi degli artt. 151 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10 del D.Lgs. n 118/2011 e s.m.i.”.

#### Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Con deliberazione di GC n. 134 del 15.09.2015 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del comune di Francolise vigente.

Il sistema è consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Performance.

#### Gli obiettivi

Il DUP, in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica (a cui si rimanda puntualmente per il dettaglio) ed è in stretto contatto con il Bilancio di previsione, con il PEG e con tutto il ciclo di gestione della performance.

La metodologia di lavoro per la formulazione degli obiettivi si caratterizza per l'elemento della negoziazione, tiene conto della struttura organizzativa dell'ente e delle risorse umane ad esse assegnate, fissa obiettivi gestionali strategici dettagliati, ne misura pesi e tempi e quantifica le necessarie risorse per la loro realizzazione.

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica di ciascuna SERVIZIO), finanziarie (assegnate a ogni SERVIZIO con la parte finanziaria del Peg) e strumentali in dotazione.

Il presente Piano, dunque intende valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

In allegato le schede indicanti gli obiettivi di performance organizzativa di ente e di SERVIZIO, e degli obiettivi individuali, assegnati: per ognuna delle schede suddette vengono definiti tempi specifici degli obiettivi definiti, anche relativi alle fasi intermedie, cui seguiranno a fine

esercizio le necessarie relazioni sullo stato di attuazione, al fine dell'elaborazione della Relazione sulla Performance della quantificazione dell'ambito "risultati" all'interno del sistema di valutazione della performance.

Resta inteso che la Giunta avrà competenza ad emanare direttive, precisare ed integrare gli obiettivi della gestione dei servizi nonché verificare attraverso la conferenza delle PO l'attuazione dei programmi, mentre per eventuali variazioni si procederà con apposita deliberazione di Giunta sulla base di relazioni dei responsabili dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla necessità di variazione anche per valutare la correttezza dell'azione dei responsabili stessi.

#### TABELLA DEGLI OBIETTIVI

<p>OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE</p>	<p>Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche. Art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023</p> <p>Descrizione obiettivo: L'obiettivo riguarda tutti i servizi dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo.</p> <p>Indicatore: Riduzione dei tempi medi di pagamento di almeno il 50 %</p>
<p>OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE</p>	<p>Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza della Sezione rischi corruttivi.</p> <p>Descrizione obiettivo: Rispetto delle tempistiche e degli indicatori indicati nella Sezione Rischi corruttivi.</p> <p>Implementazione dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al D. Lgs 33/2013 e smi, con particolare riferimento alla Sezione Bandi di gara e Contratti, in conformità alla Delibera Anac n.264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19.12.2023 a seguito della definitiva entrata in vigore della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti:</p>

	<p>Indicatore: Attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche per almeno l'80% e rispetto delle tempistiche.</p> <p>Amministrazione Trasparente: inserimento del contenuto per almeno il 60%</p>
--	--

	OBIETTIVI DI SVILUPPO	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI INDIVIDUALI
SEGRETARIO GENERALE			<p>Attuazione normativa in materia di anticorruzione e obblighi di trasparenza in qualità di RPCT, in relazione agli obblighi direttamente discendenti dalla legge 190/2012 e a quelli derivanti dalla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano del Piao 2025/2026/2027.</p> <p>Indicatore: Rispetto delle tempistiche e adozione atti previsti nella sezione rischi corruttivi in misura pari al 100%</p> <p>Effettuazione controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti amministrativi.</p> <p>Indicatore: Rispetto delle tempistiche e adozione report previsti nell'atto organizzativo e nel Regolamento vigente</p>
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Espletamento e conclusione Procedure assunzionali previste dal Piano Triennale dei fabbisogni	Iniziative in ambito sociale: Attuazione procedure per utilizzo Fondi SIEI in accordo con	Attuazione PNRR PA digitale 2026 Indicatore: rispetto delle tempistiche di legge

	<p>del personale anno 2025 entro la fine dell'anno.  Indicatore: Completamento delle assunzioni entro il 31.12.2025</p>	<p>il Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio.  Descrizione: utilizzo risorse per la parziale manutenzione del plesso infanzia.  Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p> <p>Attuazione procedure per utilizzo fondi asili Nido  Descrizione: progettazione e implementazione attività nel rispetto delle finalità del contributo  Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p> <p>Attuazione procedure per utilizzo fondi trasporto scolastico disabili  Descrizione: progettazione e implementazione attività nel rispetto delle finalità del contributo  Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p>	
SERVIZIO FINANZIARIO	<p>Attività accertativa e di controllo tributi locali per contrasto evasione - annualità 2020 e 2021 e favorire le attività di supporto ai contribuenti d'intesa con la società di supporto.  Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p>	<p>Rispetto delle scadenze di legge degli adempimenti in materia contabile.  Indicatore: Conclusione delle attività entro le tempistiche di legge</p> <p>Riduzione tempi di pagamento:  Vigilanza sull'andamento</p>	<p>Recupero attività pregresse e ritardi maturati a causa dell'assenza del Responsabile Finanziario a tempo pieno.  Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p>

	<p>Verifica e trasmissione all'agenzia di riscossione accertamenti ruoli esecutivi non ancora riscossi anni 2017-2018-2019.</p> <p>Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p>	<p>dell'obiettivo organizzativo di ente e proposta misure per il suo raggiungimento da parte di tutti i servizi.</p> <p>Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025 e riduzione dei tempi medi di pagamento di almeno il 50 % rispetto al valore attuale</p>	
SERVIZIO URBANISTICA	<p>Avvio verifica dello stato dell'arte del procedimento di redazione del PUC; verifica compatibilità del Puc adottato alla nuova normativa regionale.</p> <p>Successiva conclusione del procedimento.</p> <p>Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p>	<p>Aggiornamento del contributo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione. Verifica incassi.</p> <p>Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p>	<p>Attuazione del piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari previsto nel DUP.</p> <p>Verifica dei beni comunali infruttuosi, inserimento nel DUP e messa a regime degli immobili concessi o da concedere in locazione. Miglioramento e valorizzazione degli immobili in disuso.</p> <p>Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p>
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	<p>Attuazione delle previsioni del piano annuale delle OO.PP., con particolare riguardo agli interventi finanziati con risorse PNRR</p> <p>Indicatore: Conclusione delle attività entro i tempi previsti dalla normativa PNRR e rispetto dei cronoprogrammi per gli altri interventi</p>	<p>Verifica corretto svolgimento del servizio raccolta rifiuti e pulizia del territorio da parte della ditta affidataria.</p> <p>Effettuazione di controlli mirati sul territorio, d'intesa e con l'assistenza della Polizia Locale, attraverso verifiche finalizzate al corretto smaltimento dei rifiuti da parte dei cittadini e al contrasto all'abbandono dei rifiuti.</p> <p>Indicatore: miglioramento della percentuale della differenziata</p>	<p>Adozione del Regolamento sulla disciplina Contratti pubblici (d. lgs. 36/2023)</p> <p>Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p>

		rispetto al valore attuale di almeno il 30%. Rispetto del CSA da parte del gestore del servizio	
POLIZIA LOCALE	<p>Videosorveglianza: Partecipazione al bando Videosorveglianza 2025 del Ministero dell'Interno ed eventuale attuazione della progettazione, se finanziata. Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p> <p>Sviluppo progetto di installazione di autovelox sulla Strada Statale Appia e presentazione all'amministrazione per reperimento risorse. Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025</p>	<p>Ricognizione della segnaletica stradale presente sul territorio, orizzontale e verticale: si prevede di controllare tutte le strade del territorio ed elaborare un report all'amministrazione per procedere alla programmazione, anche temporale, degli interventi di rifacimento e sostituzione. Avvio prima fase con utilizzo delle risorse a disposizione. Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025. Redazione report.</p>	<p>Miglioramento dell'attività di controllo del territorio e potenziamento della vigilanza e presenza sul territorio con l'organizzazione di uscite di <u>almeno 4 ore, almeno tre giorni a settimana</u> secondo le priorità concordate con il referente politico in base alle necessità del territorio nell'ambito di report mensili. Indicatore: Conclusione delle attività entro il 31.12.2025 e raggiungimento del numero minimo di attività previste nella descrizione dell'obiettivo</p>

### **Gestione da parte dei Responsabili di SERVIZIO/EQ**

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici. Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, allo stesso tempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione. Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare

gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno del SERVIZIO assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

### **Dotazioni strumentali**

Ad ogni Responsabile di EQ per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sono affidate le dotazioni strumentali occorrenti per il funzionamento degli uffici. Tali dotazioni sono evidenziate nell'inventario dei beni del Comune di Francolise.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

### 2.2.1 Piano delle Azioni Positive

#### PRESENTAZIONE

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Francolise per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, come disposto dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna", che prevede misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

In sostanza, l'obiettivo del piano di azioni positive è rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Il Piano delle Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, rese ancor più limitate dai pensionamenti intervenuti.

I riferimenti normativi considerati ai fini della redazione del Piano delle Azioni Positive sono:

- l'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006, che prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono, inoltre, prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche;
  - la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le pari opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, contenente "misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - l'art. 19 del CCNL 14/9/2000 che stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6, della Legge n. 125/1991 e degli articoli 7, comma 1 e 61, del decreto legislativo n. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

**Sul piano delle azioni positive del Comune di Francolise è stato acquisito il parere favorevole della Consigliera provinciale di Parità, dott.ssa Pamela Frasca, acquisito al protocollo al n. 649 del 21.01.2025.**

## ANALISI DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE ALLA DATA DEL 31/12/2024

La dotazione organica del Comune di Francolise, approvata con deliberazione di GC. n. 49 dell'11/05/2023 prevedeva complessivamente 31 posti suddivisi nei vari Servizi.

Nel corso del 2024, è stato assunto n. 1 dipendente nell'area degli istruttori (ex. C) a tempo indeterminato e part-time, rapporto poi trasformato in full time- a tempo indeterminato a decorrere dal 31.12.

E' stata effettuata la progressione verticale tra le aree di n. 2 dipendenti a tempo indeterminato e full-time, dall'area degli Istruttori all'area delle E.Q.

E' cessato l'incarico di n. 1 dipendente ex art. 110 del TUEL con incarico di P.O. in carica fino al 11.09.

E' cessato alla data del 01.12.2024 il dipendente Responsabile Servizi Finanziari.

Alla data del 31.12.2024 è stato sottoscritto, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.lgs.267/2000, il contratto di lavoro a t.d., per la copertura a part-time 18 ore settimanali, del ruolo di responsabile dei Servizi Tecnici.

A decorrere dal mese di dicembre è stato sottoscritto un contratto a t.d., part-time per 12 ore settimanali (scavalco d'ecedenza) con una dipendente di altro ente, che riveste il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario.

Alla data del 31/12/2024, vista la situazione sopra descritta, oltre al Segretario Generale, di sesso femminile, la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

	<b>Ex Categoria D</b>	<b>Ex Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria A</b>	<b>Tempo determinato</b>	<b>Totale</b>	<b>Percentuale</b>	
La	Donne	1	1	0	0	2	4	%
	Uomini	2	5	1	6	1	15	%
	<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Servizio - titolari di Elevate Qualificazioni (EQ) - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

<b>Dipendenti titolari di P.O.</b>	Categoria D	Categoria C
Donne	1	1
Uomini	3	0

## ANALISI DEL CONTESTO GENERALE

Pur se non strettamente attinente ai fini del presente piano è utile evidenziare che nell'ambito della composizione della Giunta comunale risulta la seguente distribuzione di genere

Componenti totali la Giunta compreso il Sindaco	5
Donne	2
Uomini	3

### COMITATO UNICO DI GARANZIA

Al CUG sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica ed in tale ottica il Piano viene approvato previa analisi e espressione del parere da parte del Comitato stesso.

Il CUG si occupa principalmente della verifica e del monitoraggio dell'attuazione del Piano che potrà essere integrato con altre Azioni Positive emerse dalle attività e dalle proposte del Comitato, anche in corso del triennio di riferimento.

Nel Comune di Francolise, trattandosi di piccolo comune e considerate le difficoltà legate alla scarsità numerica del personale, non è mai stato istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

### AZIONI SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Con il presente documento l'Amministrazione, al fine di conseguire quanto sopra specificato, si prefigge il raggiungimento delle azioni che seguono, che in parte ripropongono gli obiettivi del precedente piano triennale.

#### **OBIETTIVO 1: benessere organizzativo**

#### **OBIETTIVO 2: parità e pari opportunità nel reclutamento e gestione del personale**

#### **OBIETTIVO 3: conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa**

## **OBIETTIVO 1: BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di Servizio in termine di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

### **Miglioramento del benessere organizzativo all'interno dell'Ente**

Obiettivi:

Per dare impulso a questo obiettivo si intendono promuovere e sviluppare una cultura condivisa intesa come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone ed alla cultura del clima e dell'ambiente di lavoro.

#### **Azioni positive:**

- rilevare esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità e del benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro, condividendo con il personale ogni iniziativa che l'amministrazione intende introdurre riguardante il benessere dei propri dipendenti tramite la metodologia della progettazione partecipata per ascoltare le persone, le proposte e le idee;
- mantenere e rafforzare il principio di integrazione di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane, affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera, avvengano, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative, in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale ed individuale, senza alcuna disparità di genere.
- formazione specifica a tutto il personale per la gestione delle presenze in servizio privilegiando la specifica delle disposizioni previste dal CCNL e CCDI nonché implementare l'utilizzo del portale presenze.
- organizzare corsi di formazione, anche con l'utilizzo di psicologi o esperti in materia di rapporti tra dipendenti, rivolti a tutto il personale sulla normativa specifica del benessere organizzativo.

## **OBIETTIVO 2: PARITA' E PARI OPPORTUNITA' NEL RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE**

La direttiva 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" in materia di politiche di reclutamento e gestione del personale stabilisce in maniera puntuale e dettagliata gli indirizzi ai quali le Pubbliche Amministrazioni debbono attenersi.

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi siano essi riferiti alle posizioni organizzative che alle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

### **Politiche di reclutamento e gestione del personale**

Obiettivi:

Garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, in ambito lavorativo, in particolare quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale e alla disabilità, con riferimento alle politiche di reclutamento e gestione del personale e all'art. 5 del D.L. del 30 aprile 2022 N. 36.

**Azioni positive:**

- rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere (art. 57, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001);
- osservare il principio delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e della parità di genere nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. C), del D.Lgs. n. 165 del 2001) (art.5, comma 4, lett.o) del DPR 487/1994);
- tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001).

### **OBIETTIVO 3: CONCILIAZIONE TRA VITA FAMILIARE E VITA LAVORATIVA.**

Il tema della conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Francolise per affrontare situazioni che possano interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di lavoro. Il Comune di Francolise intende attuare coerentemente e in maniera innovativa le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione promuovendo l'uniforme applicazione di detti istituti sulla base dei criteri e delle direttive emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

### **Innovazione della cultura organizzativa e conciliazione dei tempo di vita e lavoro**

Obiettivi:

Il Comune di Francolise continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

In particolare, l'Ufficio Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Favorire il ricorso al Lavoro Agile come opportunità di crescita della cultura organizzativa, di promozione della produttività e dell'orientamento ai risultati, di conciliazione delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze dell'Amministrazione, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio tra vita professionale e vita privata.

**Azioni positive:**

- continuare con l'attuazione delle misure di flessibilità organizzativa del lavoro confermate con la sottoscrizione del nuovo CCDI;
- garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- approvare il regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Francolise ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL Funzioni locali 2019/2021;

**PERIODO DI REALIZZAZIONE**

Triennio 2025/2027

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

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

In linea con le indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con propria direttiva del 26 giugno 2019, il presente Piano triennale verrà aggiornato ogni anno in ragione del collegamento con il PIAO.

Obiettivo 1	Azioni positive	Risultato atteso	Responsabile	Tempi di realizzazione
-------------	-----------------	------------------	--------------	------------------------

Benessere Organizzativo	rilevare esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità	Raccolta e inserimento nel Piano successivo	Ufficio personale	Continua, annuale
	mantenere e rafforzare il principio di integrazione di parità di trattamento	Attestazione che non è stata presentata alcuna segnalazione di discriminazione	Tutti i responsabili/Ufficio personale	Continua, annuale
	organizzare corsi di formazione sulla specifica materia del benessere organizzativo	Almeno una giornata di formazione nel corso dell'anno	Servizio personale	Continua, annuale

Obiettivo 2	Azioni positive	Risultato atteso	Responsabile	Tempi di realizzazione
Parità e pari opportunità nel reclutamento e gestione del personale	rispettare la normativa vigente in materia di composizione commissione concorso	Dare evidenza nei relativi atti dell'applicazione dei principi	Ufficio personale	Continua, annuale
	osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento	Dare evidenza nei relativi atti dell'applicazione dei principi	Ufficio personale	Continua, annuale
	tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità	Dare evidenza nei relativi atti dell'applicazione dei principi	Giunta Comunale	Continua, annuale

Obiettivo 3	Azioni positive	Risultato atteso	Responsabile	Tempi di realizzazione
-------------	-----------------	------------------	--------------	------------------------

Conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa	misure di flessibilità organizzativa del lavoro	Concessione di particolari orari di servizi per periodi limitari e su richiesta e motivazione del dipendente	Tutti i responsabili/Ufficio personale	Continua, annuale
	garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali	Pieno godimento dei previsti congedi parentali da parte dei dipendenti	Tutti i responsabili/Ufficio personale	Continua, annuale
	Approvazione Regolamento lavoro agile per consentire la prestazione lavorativa anche a personale in condizione di fragilità o necessità familiare	Concessione della modalità di lavoro agile su richiesta del dipendente nei limiti previsti dall'approvando regolamento	Tutti i responsabili/Ufficio personale	Continua, annuale

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Inquadramento normativo e PNA

**La legge 6 novembre 2012 n.190, in vigore dal 28 novembre 2012**, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Con tale legge lo Stato italiano ha individuato gli organi, tra cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione e, a livello locale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, incaricati di svolgere, con un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Lo strumento principale introdotto a tal fine è il Piano della

Prevenzione della Corruzione, che sia a livello nazionale (Piano Nazionale Anticorruzione) che locale (Piano Triennale Prevenzione Corruzione), individua la strategia anticorruzione da attuarsi delle Pubbliche Amministrazioni.

L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, ha elaborato il **primo Piano Nazionale Anticorruzione** con la **deliberazione n.72 del 11.09.2013**.

Il **28 ottobre 2015** l'ANAC ha approvato la determinazione **n.12 di Aggiornamento, per il 2015, del PNA**.

Con **delibera n.831 del 03 agosto 2016** è stato approvato in via definitiva il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, il primo predisposto e adottato dall'ANAC ai sensi dell'art.19 del decreto legge 90/2014 che ha interamente trasferito le competenze in materia di prevenzione della corruzione all'ANAC.

Il medesimo PNA recepisce le rilevanti modifiche legislative introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni" e tiene conto delle novità rilevanti in materia di anticorruzione, introdotte con il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016).

Con **delibera n. 1208 del 22 novembre 2017** l'ANAC ha deliberato l'approvazione definitiva dell'**Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**. Tale aggiornamento contiene una parte generale dedicata agli esiti della valutazione di un campione di 577 PTPC di amministrazioni e ad ulteriori indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.

Con **delibera n.1074 del 21 novembre 2018** l'ANAC ha deliberato l'approvazione definitiva dell'**Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**.

Infine con **delibera n. 1064 del 13 novembre 2019** è stato approvato il **PNA 2019** che consolida e rivede in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi dall'Anac, ritenendosi pertanto superate tutte le indicazioni contenute nelle Parti Generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Con il provvedimento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data **2 febbraio 2022**, l'Anac ha fornito orientamenti, in ottica di semplificazione, per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, in vista della redazione della specifica sezione del Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO).

Con deliberazione del Consiglio dell'Anac del **17 gennaio 2023**, è stato approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio 2023/2024/2025.

Con la delibera n. **605 del 19 dicembre 2023**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 che ha l'obiettivo di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 infine, l'Anac ha fornito indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti; l'aggiornamento in particolare, contiene "*precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa*".

### **Pubblicazione del Piano**

La presente Sezione, oltre che nelle sezioni previste per il Piao, viene pubblicata nelle sezioni: ⇒ Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza, con link che rimanda anche nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

### **Semplificazione della predisposizione del Piao e della presente Sezione Rischi Corruttivi**

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. La presente sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6 , comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative o siano stati modificati gli obiettivi strategici. Anche la modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO, nella logica di integrazione che lo caratterizza, impone una revisione anche della sezione anticorruzione e trasparenza per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Nonostante l'ente non sia tenuto all'aggiornamento per il triennio 2025/2026/2027, si è ritenuto di apportare alcune modifiche tenuto conto di quanto emerso dalla Relazione del RPCT relativa all'anno 2024, redatta secondo il modello dell'Anac.

Il presente aggiornamento ha tenuto conto delle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

### **Gli obiettivi strategici della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Comune di Francolise**

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva

individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo con deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 30.10.2025.

Al fine di definire gli obiettivi strategici la Giunta Comunale ha predefinito i seguenti principi generali:

- valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un processo di gestione del rischio di corruzione efficace e adeguato al contesto organizzativo dell'ente;

- 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;

- adoperarsi, affinché le competenze e l'autorevolezza del RPCT siano sviluppate nel tempo e siano create le condizioni per favorirne l'indipendenza e l'autonomia nello svolgimento della sua attività, senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;

e indicato i seguenti strumenti di prevenzione della corruzione:

- informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.

Gli obiettivi strategici di cui alla precitata deliberazione di Giunta Comunale sono formulati in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

## I SOGGETTI COINVOLTI

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Francolise**

Nei comuni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012 è individuato, con disposizione del Sindaco, di norma nella figura del Segretario Generale. La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che ha, tra l'altro, disposto che, di norma, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza siano attribuiti alla stessa persona fisica.

**Nel Comune di Francolise il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) è il Segretario Generale nominato con decreto del Sindaco p.t. n.1 del 15.01.2025.**

A causa dell'esiguo numero del personale in servizio, nel Comune di Francolise non è mai stato istituito, e non è all'attualità possibile istituire, un ufficio specificamente dedicato all'ausilio e supporto del RPCT nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni previste dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013; per ovviare a tale mancanza, oggettivamente allo stato non superabile, è previsto, a livello organizzativo, l'obbligo di tutti i Responsabili apicali coincidenti con i Responsabili di SERVIZIO/EQ, di dare supporto e collaborare con il RPCT in tutte le fasi di analisi, predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano e della strategia anticorruzione dell'ente.

### **Referenti - Responsabili di SERVIZIO/Elevate Qualificazioni**

I Responsabili di SERVIZIO/Elevate Qualificazioni sono i referenti di primo livello per la predisposizione e l'attuazione del Piano Anticorruzione relativamente alla struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i dipendenti assegnati ai SERVIZI.

Essi sono coinvolti in tutte le fasi di gestione del rischio e concorrono alla definizione ed attuazione della strategia di anticorruzione dell'ente: in particolare essi sono chiamati, in sede di aggiornamento annuale del PTPC, a procedere all'analisi di tutte le attività di competenza del proprio SERVIZIO, intese come complesso di tutti i procedimenti amministrativi/processi di competenza, al fine di aggiornare/integrare la mappatura dei processi a rischio con l'identificazione degli eventi rischiosi, con la valutazione e ponderazione del rischio e il trattamento del rischio attraverso l'adozione delle misure di prevenzione idonee a prevenire o a limitare il rischio di eventi corruttivi.

I Responsabili devono inoltre sensibilizzare i propri collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovere nei propri settori momenti, anche informali, di confronto sulle modalità di gestione ed esecuzione dei processi, in grado di promuovere un clima organizzativo favorevole all'identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischi, anomalie o situazioni a rischio.

### **Il personale dipendente**

Tutti i dipendenti del Comune di Francolise concorrono, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, ad attuare la strategia di prevenzione della corruzione, partecipando al processo di gestione del rischio e segnalando le situazioni di illecito al RPCT del Comune, al proprio Responsabile di SERVIZIO e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Ciò in forza di quanto dispone l'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, il quale recita: *“La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* e del vigente Codice di Comportamento del Comune di Francolise, in base ai quali i dipendenti

rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione comunale ed in particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione, oggi Sezione Rischi corruttivi, e prestano la loro collaborazione al RPCT, anche segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni di Piano.

Tutti i dipendenti del Comune di Francolise sono tenuti a conoscere la Sezione rischi corruttivi e a darvi esecuzione.

In particolare, ogni dipendente che eserciti competenze in ambiti a rischio informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Tutti i dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale, sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Responsabile la situazione di conflitto.

Tutti i dipendenti del Comune di Francolise sono inoltre tenuti a segnalare eventuali violazioni, da parte di altri dipendenti, del Codice di Comportamento o altri comportamenti illeciti, anche non rilevanti penalmente, di cui siano venuti a conoscenza, con la sicurezza di ricevere le tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 150/2001, per il dipendente che segnala illeciti.

#### **Nucleo di valutazione**

Il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nel processo di redazione/aggiornamento ed attuazione del Piano Anticorruzione è stato fortemente rafforzato dal D.Lgs. 97/2016. In particolare detto organismo verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e altresì che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Le funzioni del Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si sintetizzano come di seguito:

- verifica e conseguente attestazione, con proprio atto, della coerenza degli obiettivi strategici/gestionali assegnati ai Responsabili in sede di programmazione strategico-gestionale con le attività previste nel PTPC;
- monitoraggio, sulla base delle relazioni intermedie trasmesse dal RPCT anche in materia di assolvimento degli obblighi di trasparenza, dei risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa e della relazione finale del RPCT di cui all'art. 1, comma 14, legge 190/2012, sullo stato di attuazione del Piano;
- valutazione del raggiungimento degli obiettivi del PTPC e dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione finale delle performance.

#### **Organo di indirizzo politico**

Dai PNA che si sono succeduti negli anni, si evince che, secondo ANAC, una delle ragioni della scarsa qualità dei PTPC è, *senza dubbio il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della politica: in particolare*, ai fini di una migliore qualità ed efficacia della strategia anticorruzione, ANAC raccomanda alle amministrazioni di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione con l'organo di indirizzo politico-amministrativo, delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella di attuazione.

Ai sensi del d.lgs. 97/2016 la competenza all'approvazione del PTPC è rimasta in capo alla Giunta Comunale.

Con deliberazione di GC n.10 del 30.01.2025 sono stati definiti **gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza e direttive al RPCT per la predisposizione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2026/2027.**

## ANALISI CONTESTO INTERNO

### Evoluzione della composizione del personale dipendente per effetto delle assunzioni

Complessivamente i dipendenti comunali in servizio al **31.12.2024** sono **19** di cui 16 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato, oltre il Segretario Generale.

Per la descrizione anche qualitativa del contesto interno, si rimanda alla SEZIONE ORGANIZZAZIONE del presente Piao.

### Considerazioni sul contesto organizzativo interno

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riportano le informazioni riferite alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Campania	0

## Considerazioni del RPCT sul contesto interno

Premesso che il Segretario Generale, nominato RPCT con decreto Sindacale del 15.1.2025, è in servizio presso il Comune di Francolise dal mese di settembre 2024 e che quindi ha potuto osservare e conoscere la struttura e il suo funzionamento solo da pochissimi mesi, si esprimono le seguenti considerazioni sulle specificità del contesto organizzativo interno che incidono sullo svolgimento del processo di gestione del rischio corruttivo.

- 1. Scarsità numerica del personale:** a completamento di quanto diffusamente illustrato nella sezione Organizzazione, si sottolinea che il Comune di Francolise, a fronte di una popolazione di 4.712 abitanti, insediata in 4 frazioni (Francolise Capoluogo, Montanaro, Sant'Andrea del Pizzone e Cianprisco) su un territorio esteso per circa 41 Km<sup>2</sup>, conta alle proprie dipendenze appena n.16 dipendenti a tempo indeterminato, ossia 1 dipendente ogni 294 abitanti circa, dato decisamente superiore al rapporto medio di cui al Decreto Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 in base alla fascia demografica dell'ente, pari a 1 ogni 159 abitanti. Tale elemento incide in maniera significativa sullo svolgimento delle attività istituzionali, sui carichi di lavoro, sul rispetto dei termini procedurali e sull'attuazione della stessa normativa di prevenzione della corruzione.
- 2. Assenza di personale dedicato:** si ribadisce che il RPCT non è dotato di una struttura organizzativa di supporto all'espletamento del proprio ruolo in quanto, proprio a causa della scarsità di risorse umane in organico all'ente e dell'assenza di competenze specialistiche, la costituzione della stessa risulta estremamente difficile. Non esistono inoltre nemmeno strutture dedicate al controllo di gestione o ad altri controlli interni o alla valutazione della Performance, da affiancare al Responsabile nell'espletamento del suo delicato compito. Anche in relazione al controllo successivo di regolarità amministrativa, va evidenziato che il controllo sugli atti viene svolto esclusivamente dal Segretario Generale, non essendo il Comune in grado di assicurare personale da dedicare specificamente a tale compito. Al Segretario compete anche la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, dell'Ufficio procedimenti disciplinari, e della Presidenza delle Commissioni di concorso.
- 3. Grado di coinvolgimento della struttura amministrativa, elementi di forza e criticità del sistema:** ribadendo le considerazioni espresse all'interno della Relazione annuale 2025 dal RPCT, si evidenzia che non vi è ancora una chiara percezione della strategia anticorruzione e del ruolo di presidio che svolge il responsabile anticorruzione e questo rende fondamentale dare un impulso importante all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'ente, con una attenzione particolarmente dedicata alla formazione del personale dipendente sui temi dell'etica e della legalità e sugli istituti più impattanti su di essa, come l'istituto della segnalazione degli illeciti, anche alla luce delle novità introdotte con il D.Lgs. 24/2023, il rispetto del Codice di Comportamento e l'attuazione della trasparenza amministrativa.
- 4. Tenuto conto delle criticità organizzative rilevate, della mancanza di formazione dei dipendenti sui temi non solo della prevenzione della corruzione ma anche sui contenuti delle modifiche normative più rilevanti in materia di Codice dei Contratti e contabilità armonizzata, ad avviso della scrivente, si ritiene essenziale per il buon funzionamento del sistema di prevenzione, prevedere in questo aggiornamento quanto segue: chiarezza delle indicazioni date, numero adeguato di misure (né troppe né troppo poche), sostenibilità da parte degli uffici; condivisione con i dipendenti dello scopo delle misure di prevenzione al fine di evitare di prevedere obblighi e incombenze che vengano percepiti come meramente formali ed espressione di una logica meramente adempimentale.**

5. **Ulteriori elementi potenzialmente in grado di condizionare il rischio corruttivo:** particolare attenzione merita l'attuazione del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione, particolarmente presente nelle piccole realtà comunali. Le caratteristiche della struttura organizzativa, la scarsità di personale e la scarsissima informatizzazione dei processi nonché la mancanza di formazione continua rappresentano inoltre elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, determinando la necessità di diffondere e affermare una cultura dell'etica e della legalità, di rafforzamento delle competenze professionali del personale anche in materia di utilizzo delle nuove tecnologie ICT e di automazione dei flussi informativi e dei processi decisionali, in primis con riferimento all'utilizzo del protocollo informatico.

## ANALISI CONTESTO ESTERNO

Prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno delle singole amministrazioni; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentono infatti di pervenire all'identificazione del rischio corruttivo insito nella struttura organizzativa di ciascun ente, ossia alla rappresentazione di come il rischio corruttivo può verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente esterno e delle caratteristiche organizzative interne.

Scrive Anac nell'aggiornamento 2024 del PNA 2022:

*“L'analisi del contesto esterno si deve effettuare per evidenziare quelle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambito nel quale l'amministrazione opera che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi intesi in senso lato. Pertanto, tale attività serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.*

*Tale analisi è un passaggio essenziale per l'elaborazione della strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. In essa devono essere descritti sinteticamente e chiaramente i fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune. Ad essa saranno collegati l'individuazione degli specifici rischi corruttivi dell'ente e la conseguente scelta di misure per il relativo contenimento. |*

*Sono elementi rilevanti del contesto esterno: caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio; processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale; individuazione degli stakeholder e degli aspetti per i quali essi, o alcuno di essi in forma singola o associata, possano incidere o influenzare l'attività dell'ente.*

### Contesto esterno

Per la descrizione del contesto esterno si rimanda alla SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE del presente Piao.

In riferimento al contesto esterno, l'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione del Comune non può prescindere dalla comprensione delle dinamiche territoriali esterne, delle caratteristiche socioeconomiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio.

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al

proprio interno, considerando a tal fine, sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

## CRIMINALITA' SUL TERRITORIO

**Informazioni tratte dall'edizione 2022 della Relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (ex art. 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121).**

Nella precitata Relazione vengono compendiate sia i dati relativi all'azione di contrasto svolta dalle Forze di Polizia nel periodo 2022 con report relativi ai quadri regionali e provinciali della criminalità organizzata, che enucleano specifiche operazioni di polizia giudiziaria concluse nell'anno in esame nei differenti contesti territoriali, sia gli scenari evolutivi della minaccia legati alla pandemia da Covid-19.

### **Estratto della relazione**

*Le organizzazioni criminali di tipo mafioso continuano ad esprimere un intenso profilo di minaccia dimostrando un'elevata capacità tanto di proiezione al di fuori delle aree operative di origine, quanto di adeguamento alle trasformazioni geo-politiche, economiche e finanziarie.*

*Sempre più frequentemente si registrano forme di ingerenza realizzate con il contributo di soggetti riferibili alla c.d. "zona grigia" (imprenditori collusi, funzionari pubblici infedeli, professionisti facilitatori).*

*Sono, infatti, state accertate - specie nei settori economici maggiormente redditizi - fattispecie illecite quali corruzione, evasione ed elusione fiscale nonché riciclaggio e reimpiego di denaro..*

*La minaccia affaristico-criminale, riconducibile all'operatività di diversi attori economici ed a logiche di inquinamento e penetrazione nel tessuto produttivo imprenditoriale, è costantemente monitorata anche nell'ottica di garantire la modernizzazione del Paese attraverso la realizzazione dei progetti legati al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza. D'altra parte, l'incisiva azione di contrasto della Magistratura e Forze di polizia ostacola le consorterie nell'esecuzione di strategie criminali di più ampio respiro.*

*Le cosche dimostrano di possedere tecniche di penetrazione economica per ingerirsi nelle procedure ad evidenza pubblica, anche per l'ottenimento di sovvenzioni pubbliche ed europee.*

*I modi operandi praticati dalla criminalità organizzata fanno sempre più frequentemente appello alle intimidazioni ed alla corruzione, mentre azioni più violente e fatti di sangue divengono ascrivibili a realtà criminali meno strutturate.*

*Nelle zone di origine, in cui il controllo del territorio è ancora pervasivo, la mafia imprenditrice, interessata soprattutto agli appalti pubblici, presidia i locali spazi economici offerti dal territorio. Nelle aree di proiezione, invece, dove la densità mafiosa e la sua percezione sono talvolta affievolite, la strategia delle organizzazioni criminali è orientata ad offrire servizi a tariffe agevolate per supportare prima ed inglobare successivamente le numerose aziende in difficoltà. In generale, non potendo contare sul controllo capillare del territorio, le attività poste in essere dalle organizzazioni adottano un modello di azione più imprenditoriale che criminale, puntando sull'economia legale, attraverso il riciclaggio ed il reimpiego di proventi illeciti.*

*Quest'ultimo aspetto è diventato un connotato peculiare delle criminalità di tipo mafioso, connesso all'ingente disponibilità economica a loro disposizione, proveniente dai traffici illeciti, primo fra tutti quello degli stupefacenti, che mirano ad immettere nel circuito dell'economia legale attraverso tecniche sempre più raffinate.*

## **ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI**

*La legge 3 luglio 2017, n. 105, recante “Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti”, all'art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.*

*Per conoscere dimensioni, natura e cause del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali nelle varie realtà territoriali, è stato messo a punto un sistema di rilevazione capillare che opera attraverso le Prefetture. In tale contesto, al fine di favorire e potenziare lo scambio di informazioni ed il raccordo tra Stato ed Enti Locali, allo scopo di individuare strumenti di contrasto e indicare strategie di prevenzione, nel 2018 è stato istituito l'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali<sup>22</sup>, che si avvale di un “Organismo tecnico<sup>23</sup>”, coordinato dal Servizio Analisi Criminale<sup>24</sup> della Direzione Centrale della Polizia Criminale. L'esame dei dati relativi al 2022<sup>25</sup>, anno in cui sono stati registrati 580 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 19,7% rispetto al 2021 (722 episodi). **La Campania (stabile a 77)**, la Calabria (da 73 a 69) e la Lombardia (da 105 a 66) hanno fatto registrare il maggior numero di episodi, seguite da Sicilia (da 64 a 66), Puglia (da 66 a 61), Piemonte (da 48 a 33), Sardegna (da 25 a 32), Veneto (da 53 a 31), Abruzzo (da 21 a 25), Emilia Romagna (da 34 a 24) e Lazio (da 33 a 24)*

### **Estratto della Relazione del Ministro dell'Interno sull'attività svolta dalla DIA II semestre 2023**

*Per quanto concerne la provincia di Caserta, 31 sono state le società interessate da provvedimenti ostativi emessi dalla locale Prefettura. Di questi, in particolare, si segnalano 5 provvedimenti interdittivi nei confronti di società attive nel settore dei servizi socio-assistenziali riconducibili al clan dei Casalesi, noto anche per la sua spiccata vocazione imprenditoriale. A quest'ultimo sarebbero altresì riconducibili le società operanti nel settore edile e in altri ambiti, quali la telefonia, il settore elettrico e quello del trasporto ferroviario, destinatarie di ulteriori 5 provvedimenti interdittivi adottati dal Prefetto di Caserta nel semestre considerato. Altri provvedimenti degni di nota, hanno infine riguardato un'azienda di allevamento di bovini e una società di servizi audiovisivi, testate giornalistiche e televisive, entrambe ritenute riconducibili alla fazione Bidognetti del clan dei Casalesi.*

### **Pandemia e nuove opportunità per la criminalità organizzata**

*La presenza criminale di tipo mafioso in Campania si manifesta come fenomeno complesso e presenta caratteristiche differenti rispetto al contesto territoriale ove ha avuto origine e si è evoluta. Le province di Napoli e Caserta restano le aree ove si registra la maggiore presenza criminale sotto il profilo numerico ma anche sul piano qualitativo. Qui coesistono i grandi cartelli camorristici, le organizzazioni mafiose più strutturate e i gruppi delinquenziali minori, che perseguono interessi illeciti diversificati sia in termini di volume di affari sia in termini di*

*complessità delle condotte criminali poste in essere. Nel caso dei grandi cartelli e dei clan più strutturati, spesso gli interessi illeciti perseguiti si estendono oltre la dimensione geografica locale, con proiezioni in altre regioni o anche all'estero ..... e con manifestazioni affaristico-impresariali della criminalità organizzata, dall'infiltrazione negli appalti ai tentativi di influenzare il mercato e la Pubblica amministrazione, tanto più perniciose nell'attuale fase storica in cui gli investimenti pubblici correlati al PNRR e alla organizzazione di grandi eventi costituiscono una potenziale opportunità di profitto per la criminalità organizzata. L'attività di analisi delle forze dell'ordine conferma che, sin da tempi risalenti, la criminalità organizzata individua nei flussi di denaro provenienti dai fondi pubblici un'opportunità da cogliere a proprio vantaggio, con meccanismi di schermatura di soggetti terzi inseriti figurativamente nelle compagini societarie, soprattutto nei settori economici con lavorazioni a minore valore tecnologico, quali demolizioni, movimento terra, noleggio di singole attrezzature e di macchinari con operatore abilitato alla conduzione.*

### **Considerazioni del RPCT sul contesto esterno**

Il disagio socio-economico del territorio impone particolare attenzione alle politiche sociali e alla definizione di criteri chiari e trasparenti per l'attuazione delle politiche sociali poste in essere dall'Ente. Ad avviso del RPCT, nell'analisi della gestione del rischio particolare attenzione dovrà essere prestata anche al settore dell'affidamento dei servizi socio-assistenziali, essendosi registrati nel territorio casertano 5 provvedimenti interdittivi nei confronti di società attive nel settore dei servizi socio-assistenziali riconducibili al clan dei Casalesi.

Merita inoltre massima attenzione l'attività amministrativa finalizzata all'affidamento delle procedure di appalto, in particolare quelle finanziate con le risorse del PNRR- Piano Nazionale di Ripresa Resilienza, rispetto alle quali la stessa Autorità nazionale ha affermato che “*si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del Pnrr ..... Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività.*”

Il dato sul tipo di criminalità insediata sul territorio regionale e provinciale, da cui si evince un interesse delle organizzazioni delinquenziali di tipo mafioso attirate, in particolare, dagli investimenti inerenti agli appalti e concretizzantesi principalmente in reati riguardanti la Pubblica Amministrazione, suggerisce la necessità di dedicare una particolare attenzione al settore appunto degli appalti.

La pressione estorsiva esercitata dalle organizzazioni criminali testimonia, infatti, il permanere di una salda forza associativa sul territorio, mentre sul piano delle relazioni esterne il clan conferma la sua attrattiva per faccendieri, imprenditori e amministratori locali. Per rimarcare la persistente pericolosità del clan dei “Casalesi” va evidenziata la mai scemata capacità collusiva e di infiltrazione del sodalizio nella Pubblica Amministrazione, come evidenziato dalle attività delle Forze di polizia che hanno portato all'arresto di amministratori pubblici. Il dato più evidente dell'infiltrazione delle organizzazioni camorristiche casertane nelle Pubbliche Amministrazioni è costituito dall'elevato numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni per condizionamento da parte delle organizzazioni criminali capaci di tessere rapporti in settori vitali della società civile, per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite di ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità. Si segnalano, inoltre, numerose operazioni delle Forze di polizia che hanno interessato amministratori locali, ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso ovvero di reati aggravati dalle modalità mafiose.

Si segnalano infine nel solo II semestre del 2023 n.78 provvedimenti interdittivi antimafia emessi dall'Ufficio Territoriale del Governo, a seguito degli approfondimenti svolti dalle articolazioni della DIA.

### **Considerazioni generali sul procedimento di redazione dell'aggiornamento 2025/2027**

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA e hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si è tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile all'Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - controllo successivo di regolarità amministrativa- pareri di regolarità non favorevoli - reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.

La predisposizione della presente del Piao 2025/2027 ha richiesto, inoltre, una riorganizzazione della struttura formale ed una revisione dei contenuti della Sezione rischi corruttivi, in considerazione delle indicazioni fornite da Anac nell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 e delle valutazioni del RPCT sul contesto interno ed esterno e sulle criticità evidenziate nella Relazione annuale, in particolare in relazione alla mancata erogazione di formazione, all'assenza di aggiornamento professionale e alla scarsa digitalizzazione dei processi gestionali. I contenuti del presente aggiornamento hanno tenuto in considerazione anche gli indirizzi strategici forniti dall'organo politico e la situazione organizzativa dell'ente, ossia la esiguità del numero delle risorse umane, soprattutto di profilo tecnico e amministrativo, e il livello di base delle competenze. In relazione alle misure di prevenzione del rischio corruttivo, in applicazione del criterio di gradualità e tenendo conto delle criticità organizzative dell'ente (scarsità numerica delle risorse umane a disposizione dei singoli uffici, livello generalista delle competenze) nonché del livello di approfondimento svolto sui processi a rischio alla data di insediamento del RPCT, si è ritenuto di procedere partendo dal dato normativo che identifica il singolo procedimento e nella descrizione si è tenuto conto di quelli che rappresentano gli elementi imprescindibili della descrizione di un processo, ossia:

- breve descrizione (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Il risultato della fase della mappatura dei processi è descritto negli allegati alla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativi ai processi. Non è da escludersi la possibilità/necessità di interventi successivi all'approvazione della presente Sezione, dettati dalla necessità di integrare la mappatura dei processi a rischio; a tal fine si invitano sin d'ora i Responsabili di SERVIZIO a comunicare con immediatezza al RPCT tutti gli elementi che dovessero emergere nel corso della sua attuazione, che determineranno la necessità di intervenire con correzioni, integrazioni

o specificazioni, sui processi mappati o sulle misure necessarie a mitigare/ridurre il verificarsi di eventi di rischio corruttivo.

## **Relazione del RPCT anno 2024**

Come più volte affermato, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora Sezione Rischi corruttivi del presente Piao) è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti sia dalla struttura interna che da cittadini e stakeholders e a tal fine è necessario un monitoraggio costante della sua attuazione che consenta di anticipare e governare le criticità piuttosto che adeguarsi solo a posteriori oltre che consentire l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

Nonostante l'ente non sia tenuto all'aggiornamento per il triennio 2025/2026/2027, si è ritenuto di apportare alcune modifiche proprio tenuto conto di quanto emerso dalla Relazione del RPCT relativa all'anno 2024, redatta secondo il modello dell'Anac, documento pubblicato nell'Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Relazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla quale si rimanda.

### **Aree a rischio**

Presupposto fondamentale per l'adozione di una efficace strategia di prevenzione della corruzione, in considerazione della natura programmatica della Sezione rischi corruttivi, è l'analisi delle funzioni svolte dall'ente mediante la mappatura dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'obiettivo ultimo dell'attività di mappatura è che tutta l'attività svolta dall'ente venga analizzata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo le indicazioni fornite da ANAC il Piano Triennale delle Pubbliche Amministrazioni deve dare atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi; il concetto di processo è diverso e più ampio di quello di procedimento e presuppone sicuramente la rilevazione dei procedimenti amministrativi. Infatti, mentre la definizione di procedimento amministrativo si ricava dal complesso di norme ad esso genericamente dedicato dalla legge 241/1990, il processo è un concetto non esclusivamente giuridico ma organizzativo che tiene conto delle caratteristiche e dell'organizzazione della singola amministrazione e quindi più flessibile, più gestibile, più completo, più concreto del semplice procedimento amministrativo.

Quanto alle Aree di rischio è utile ricordare che vi sono attività svolte dalla gran parte delle amministrazioni ed enti, che sono ad elevati livelli di probabilità di eventi rischiosi, a prescindere dalla tipologia e dal comparto di appartenenza. Esse sono cioè aree generali di rischio comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte e possono far emergere aree di rischio specifiche che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto (aree di rischio specifiche).

All'interno delle singole Aree di rischio, si collocano i singoli processi, determinati attraverso la mappatura completa delle attività dell'ente, sicché le aree di rischio diventano raggruppamenti omogenei di processi.

Nel Pna 2022, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi, come ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Il PNA 2022, con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, fornisce le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

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

### **AREE a rischio**

Per il Comune di Francolise sono state identificate le seguenti **Aree a rischio**:

- 1. AREA Acquisizione, progressione e gestione del personale.**
- 2. AREA Contratti pubblici.**
- 3. AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.**
- 4. AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**
- 5. AREA Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**
- 6. AREA Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.**
- 7. AREA Incarichi e nomine.**
- 8. AREA Affari legali e contenzioso.**
- 9. AREA Governo del territorio.**
- 10. Aree di rischio specifiche del Comune di Francolise.**

Per comodità di esposizione e per una più immediata individuazione delle responsabilità, i processi a rischio corruzione sono a loro volta catalogati ed organizzati per singole strutture organizzative; nelle schede di mappatura dei processi allegate alla presente Sezione l'elencazione e la disamina dei singoli processi a rischio è sviluppata e organizzata con riferimento a ciascuna struttura organizzativa (SERVIZIO) di cui si compone l'ente.

**Non è da escludersi la possibilità di interventi successivi all'approvazione del Piano, dettati dalla necessità di integrare la mappatura dei processi a rischio; a tal fine si invitano sin d'ora i Responsabili di SERVIZIO a comunicare con immediatezza al RPCT tutti gli elementi che dovessero emergere nel corso della sua attuazione, che determineranno la necessità di intervenire con correzioni, integrazioni o specificazioni, sui processi mappati o sulle misure necessarie a mitigare/ridurre il verificarsi di eventi di rischio corruttivo.**

## Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.

Si procede, quindi, alla misurazione del rischio corruttivo alla luce delle analisi svolte dagli uffici, ossia del livello di esposizione del processo ai rischi stessi.

Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (- interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;

f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

A titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. 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. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Riguardo a tale fase va ricordato che l'Anac, nel PNA 2019, ha suggerito alle Amministrazioni di sostituire l'approccio metodologico di tipo numerico descritto nell'allegato 5 al PNA 2013, con un criterio di tipo qualitativo che può prevedere l'utilizzo della seguente lista di indicatori di rischio:

*estratto dal PNA 2019*

*-livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

*-grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:* la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

*-manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:* se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

*-opacità del processo decisionale:* l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

*-livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:* la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

*-grado di attuazione delle misure di trattamento:* l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Nel condurre questa valutazione complessiva, Anac suggerisce inoltre:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, ..... di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;*
- ..... evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.*

La tecnica utilizzata dal presente PTPC per identificare il rischio è consistita in incontri con i Responsabili di SERVIZIO, che dopo aver scomposto il processo in fasi, hanno identificato i possibili eventi rischiosi a cui è esposto il processo: a tal fine, come primo passaggio, gli uffici hanno descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità.

Successivamente hanno individuato i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Si è quindi proceduto a misurare il livello di esposizione ai rischi individuati applicando il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato del PNA 2019.

I rischi, in particolare, sono stati identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

**a)** valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici nonché di benefici per i destinatari;

**b)** valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

**c)** accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che sono state considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti

- i reati contro la P.A.;

- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

**d)** la trasparenza del processo decisionale

**e)** il livello di collaborazione del responsabile: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o determinare una certa opacità sul reale livello di rischio

**f)** il grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure è associata ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla "misurazione" dei 6 indicatori di rischio. La misurazione è stata svolta con metodologia qualitativa applicando una scala ordinale indicata con le seguenti sigle:

Rischio quasi nullo: N

Rischio molto basso: B +

Rischio basso: B

Rischio medio: M

Rischio alto: A

Rischio molto alto: A+

Rischio altissimo: A++

Il giudizio finale sul livello di esposizione a rischio è stato sorretto da sintetica ma adeguata motivazione.

Prendendo infine come riferimento le risultanze della fase dell'analisi dei rischi, si è proceduto con la ponderazione del rischio che è la fase che consente il processo decisionale riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione (ponderazione del rischio).

### **Misure di Trattamento del Rischio**

Il processo di gestione del rischio si conclude con il "trattamento" che consiste nella fase di individuazione e progettazione di misure di prevenzione, generali e specifiche, per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione; essa consiste nell'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di ponderazione dei rischi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni che il Comune intende realizzare al fine di prevenire e/o, ove possibile, eliminare situazioni, anche potenzialmente, soggette al rischio di corruzione.

I principali strumenti di prevenzione della corruzione previsti e imposti dal PNA sono, oltre all'obbligo di redazione dei PTPC, l'implementazione delle **misure obbligatorie** disciplinate direttamente dalla legge (con adattamenti e forme di flessibilità che tengano conto delle caratteristiche organizzative delle singole amministrazioni) e l'adozione di **ulteriori misure** specifiche sviluppate dalla singole amministrazioni in considerazione del particolare contesto di riferimento, delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Come si evince dal PNA 2019, le misure di trattamento del rischio devono presentare tre caratteristiche fondamentali:

1. efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
2. sostenibilità economica e organizzativa;
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione.

#### 4.Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

*Come suggerisce il PNA 2019, l'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.*

La prima valutazione è quindi di stimare se è sufficiente l'applicazione di una o più misure generali per neutralizzare il rischio o se, invece, è necessario progettare anche una o più misure specifiche o se, ancora, per le caratteristiche del rischio occorre prevedere solo una misura specifica.

Nell'ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale si presume comunque l'applicazione generalizzata e trasversale a tutti gli uffici. Per la programmazione effettuata in riferimento al complesso dell'amministrazione delle **misure di carattere generale**, si rinvia alla Parte relativa.

In merito alle **misure di carattere specifico**, seguendo l'indirizzo dato dall'organo politico, al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse, occorre limitarne il numero in modo che sia adeguato alle capacità dell'ente.

Al fine di evitare che le misure programmate rimangano una previsione astratta, e siano opportunamente progettate e scadenze viene riportato nella scheda anche la seguente indicazione fornita da Anac sulle possibili tipologie di misure specifiche:

- 1 misure di controllo;
- 2 misure di trasparenza;
- 3 misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4 misure di regolamentazione;
- 5 misure di semplificazione;
- 6 misure di formazione;
- 7 misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- 8 misure di rotazione;
- 9 misure di segnalazione e protezione;
- 10 misure di disciplina del conflitto di interessi.

## Le Misure di Prevenzioni Generali

Molte delle azioni più significative ed obbligatorie previste dalla normativa nazionale sono organizzate e impostate in maniera da essere presidiate da tutte le strutture in cui si articola l'organizzazione. Esse hanno cioè natura trasversale all'intera organizzazione dell'ente e sono applicabili a tutti i processi a rischio mappati.

Di seguito vengono elencate le misure obbligatorie implementate e da implementare nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione del Comune; per ciascuna misura viene rendicontato lo stato di attuazione e descritte le attività da porre in essere da parte dei Responsabili di EQ e dei dipendenti in generale, in collaborazione con il RPCT, al fine di garantirne la più efficace attuazione.

**Tutte le attività ivi descritte costituiscono per i Responsabili apicali indicati come soggetti responsabili dell'attuazione della misura, obiettivi gestionali da realizzare nell'anno in corso e la mancata attuazione costituirà comportamento valutabile, oltre che in sede di valutazione annuale, anche ai fini disciplinari.**

**Talune misure generali contengono inoltre alcuni specifici obblighi per tutti i dipendenti, il cui inadempimento è anch'esso valutabile e sanzionabile disciplinarmente.**

## MISURA GENERALE

### MISURE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**L'ordine di trattazione dei procedimenti**, ad istanza di parte, è quello **cronologico**, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Il **rispetto dei termini** per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di correttezza e legalità dell'azione amministrativa. Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, anche solo dal punto di vista organizzativo, e può rappresentare un elemento sintomatico di comportamenti corruttivi. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di SERVIZIO in modo da:

- individuare i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine ciascun responsabile del procedimento deve **informare tempestivamente e per iscritto** il Responsabile di SERVIZIO dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di SERVIZIO interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie, valutando le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartendo le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione eccedere l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del Servizio di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle sue ragioni, oltre che delle proposte organizzative, è data comunicazione al RPCT.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi sopra elencati, occorrerà:

1. all'interno degli atti amministrativi **attestare espressamente** il rispetto dell'ordine cronologico di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte o motivare adeguatamente le ragioni oggettive per le quali la trattazione di un'istanza viene anticipata rispetto ad altre preventivamente protocollate. Il rispetto della misura verrà controllato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;
2. **attestare espressamente** il rispetto del termine di conclusione del procedimento, con adeguata motivazione delle eventuali ragioni del ritardo e trasmissione al RPCT delle valutazioni del Responsabile di SERVIZIO;
3. **effettuare, in occasione del monitoraggio periodico in autovalutazione**, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso dei reports che dovranno essere trasmessi dai singoli Responsabili di SERVIZIO al RPCT, nei quali occorrerà attestare, sul totale dei

procedimenti amministrativi di competenza del periodo, per quanti non è stato rispettato il termine di conclusione, con indicazione delle cause e dei rimedi/correttivi utilizzati per superare le anomalie verificatesi.

## MISURA GENERALE

### AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario, proprio o di terzi, interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o avere la potenzialità di interferire), con l'azione del funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

L'articolo 1. c. 41 della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6bis (“*conflitto di interessi*”) nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che: “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.

Il Codice di comportamento del Comune di Francolise attualmente in vigore, approvato con deliberazione **della Giunta Comunale n. 159 del 24.12.2013** disciplina la materia del conflitto d'interesse all'art.7 mentre all'art.5 è dettata la disciplina relativa alla partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Con riferimento alle Posizioni Organizzative/Responsabili di SERVIZIO e al Segretario Generale ulteriori obblighi sono previsti dall'art.13.

La verifica della presenza di situazioni di conflitto di interesse di varia natura che possono determinare l'obbligo di astensione scatta quindi non solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o di spostamenti nel corso del rapporto di lavoro, ma più in generale nell'esercizio quotidiano delle funzioni assegnate.

Specificamente riferito al conflitto di interesse nelle procedure relative ad appalti e concessioni è l'art. 16 D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti) che prevede che le stazioni appaltanti prevedano **misure adeguate** per contrastare le frodi e la corruzione nonché per **individuare, prevenire e risolvere** in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure in questione in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, definendo il conflitto di interesse come la situazione in cui il personale della stazione appaltante (o di un prestatore di servizi, anche per conto della stazione appaltante) che interviene nello svolgimento della procedura o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, **ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura**. Le disposizioni di cui all'art.16 valgono negli appalti e concessioni relativi sia a settori ordinari che speciali, sopra e sotto soglia, contratti esclusi, in tutte le fasi della fase della procedura ad evidenza pubblica e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici.

## RENDICONTAZIONE

Al fine di consentire la piena comprensione degli obblighi in materia di conflitto di interessi, verrà adottata da parte del RPCT apposita circolare relativa alle **procedure operative di rilevazione** della situazione di conflitto di interesse, **con particolare riferimento ai processi che implicano l'utilizzo di risorse del PNRR.**

## MISURE DA IMPLEMENTARE

1. Adozione circolare relativa alle procedure di rilevazione della situazione di conflitto di interesse
2. verifica rispetto in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale.
3. Obbligo di rendere le dichiarazioni previste dai citati articoli del vigente Codice di Comportamento

MISURA GENERALE	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura	Luglio 2025	RPCT		Adozione circolare in merito alle procedure operative di rilevazione della situazione di conflitto di interesse
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di procedimento e Responsabili di EQ./Segretario Generale		Verifica in sede di controllo successivo di regolarità 100% atti estratti
Misura 3	Immediata e continua	Tutti i dipendenti + Segretario Generale		Acquisizioni dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento da inserire nel fascicolo personale secondo le tempistiche indicate

## **MISURA GENERALE**

### **CONTROLLI SUGLI ATTI- MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - STRUMENTI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi ed in particolare quelli concernenti le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale, nel rispetto dei principi di seguito indicati.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutte le attività istruttorie compiute per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- devono indicare il nominativo del soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento) che, di norma, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale.

### **MISURE DA IMPLEMENTARE**

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- e) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- f) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e

logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

g) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

h) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di SERVIZIO (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna, che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, si considera parte integrante del presente Piano Anticorruzione il Regolamento in materia di **controlli** interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 03 in data 24/01/2013 in applicazione dell'art.3 del D.L.174/2012, convertito in Legge 213/2012, che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Il predetto sistema dei controlli interni è infatti da considerarsi funzionale anche agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190 nel rispetto del citato principio di "integrazione organizzativa". In particolare, attraverso le verifiche a campione previste per il controllo successivo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto al provvedimenti conclusivo. Gli atti amministrativi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

### **MISURE DA IMPLEMENTARE**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti per l'anno 2025, verrà adottato apposito atto organizzativo del Segretario Generale per individuare le tipologie di atti da sottoporre obbligatoriamente a controllo successivo, i parametri da

valutare, la periodicità del controllo, e i report da adottare, **prevedendo l'obbligatorietà del controllo successivo per tutti gli atti amministrativi relativi a contributi PNRR.**

MISURA GENERALE	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Luglio 2025	Segretario Generale		Adozione atto organizzativo, che prevede, tra l'altro <b><u>l'obbligatorietà del controllo successivo per tutti gli atti amministrativi relativi a contributi PNRR.</u></b>
Misura 2	Periodicità stabilita nell'atto organizzativo in conformità al Regolamento comunale	Segretario Generale/EQ		Effettuazione controllo successivo sugli atti nel rispetto dell'atto organizzativo. Rispetto delle tempistiche previste. Redazione report dei controlli svolti

## MISURA GENERALE

### LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

L'art.1, comma 10 lett. b), della legge n.190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La misura della rotazione del personale addetto alle aree a rischio rientra tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio da adottare - previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative e previa adozione di criteri generali di rotazione - da parte di tutte le amministrazioni.

Nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24/07/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 60 e 61, della Legge n.190/2012, si legge che l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; ove le condizioni organizzative dell'amministrazione non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto, con adeguata motivazione, nel P.T.P.C.; in ogni caso, fermo restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazioni di misure cautelari, la rotazione può avvenire solo a termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta.

La rotazione ordinaria va infine tenuta distinta dalla **rotazione straordinaria** di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. 165/2001, che è invece il provvedimento di natura preventiva, adeguatamente motivato che l'amministrazione è tenuta ad adottare nel caso in cui al dipendente vengano contestati condotte di natura corruttiva, sin dall'inizio del procedimento penale o disciplinare, anticipando così la tutela dell'immagine dell'amministrazione ad una fase preliminare dell'esercizio dell'azione disciplinare (iscrizione nel registro degli indagati). Il contenuto del provvedimento consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio, con ovvie distinzioni di contenuto a seconda che si tratti di un soggetto interno legato da un rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato o di un soggetto legato da un incarico di natura fiduciaria, posto al vertice dell'amministrazione. Per un maggiore approfondimento dell'istituto si rinvia al provvedimento dell'Anac n. 215 del 26 marzo 2019 recante Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

**Nell'anno 2024 non risultano attuati processi di rotazione ordinaria del personale; si segnala tuttavia che nel corso dell'anno sono cessati dal servizio n.2 Responsabili di Servizio, con sostituzione degli stessi**

**Non risultano segnalate situazioni che necessitano di una rotazione straordinaria.**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, inoltre non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Per tale motivo si dà atto dell'impossibilità di dare attuazione alla misura. Si segnalano inoltre le difficoltà dell'ente a reclutare nuove risorse umane.

Misure alternative: per ovviare all'impossibilità di attuare la rotazione ordinaria, si porrà maggiore attenzione all'attuazione di tutte le altre misure generali riguardanti la redazione degli atti amministrativi e lo svolgimento del procedimento amministrativo. Ulteriore strumento che l'Amministrazione si riserva di valutare, anche in considerazione del sempre più ridotto numero di personale in servizio e dell'impossibilità di sostituirlo mediante nuove assunzioni, è costituito dal ricorso alle **convenzioni** con altri enti ovvero alla **mobilità temporanea** finalizzata allo scambio di figure professionali, **ove consentita dalla legge** e previa acquisizione del consenso degli interessati.

### **Misure in materia di Rotazione straordinaria**

Ai fini di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute valutazioni necessarie all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, è obbligo di ciascun dipendente comunicare al RPCT, il coinvolgimento in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva, sin dal momento dell'iscrizione nel registro degli indagati, anche se riguardanti fatti commessi in amministrazioni o enti diversi da quello di appartenenza per effetto di incarichi extra-istituzionali autorizzati dal comune. L'obbligo di comunicazione, ai fini della presente misura, riguarda i reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, come individuati dall'ANAC **con delibera n. 215 del 26 marzo 2019**.

A seguito della comunicazione suddetta, è obbligatorio avviare immediatamente il procedimento finalizzato all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria. La competenza sarà del Segretario Generale, per quanto riguarda le P.O., e sarà finalizzato all'adozione di un eventuale provvedimento di revoca dell'incarico di P.O. da parte del Sindaco e assegnazione dell'incarico ad interim ad altro Responsabile, nelle more del provvedimento da parte del Giudice penale, di rinvio a giudizio o di archiviazione. Per il caso di coinvolgimento del Segretario Generale, la competenza sarà del Sindaco con il supporto dell'ufficio Personale. Per i dipendenti non P.O., l'adozione del provvedimento spetterà ai Responsabili di SERVIZIO, salvo il caso di necessità di coinvolgimento della Giunta Comunale o del Segretario Generale, per la mobilità tra aree.

Per quanto concerne la durata del provvedimento e il suo contenuto si rimanda alle Linee guida dell'Anac citate nelle premesse della presente misura.

## MISURA GENERALE

### PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I protocolli di legalità costituiscono strumenti pattizi utili per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, normalmente sono coinvolti la Prefettura UTG, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti, privati e pubblici, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

In merito si citano l' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 che recita: *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”* e la determinazione n. 4/2012 dell'ex AVCP chiarisce che: *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”*.

### MISURE

Si propone la misura dell'adozione di un protocollo di legalità, previa analisi della sua sostenibilità e attuabilità da parte delle strutture del comune, e l'attuazione delle misure previste attraverso l'inserimento negli atti di gara e nelle clausole contrattuali e negli atti amministrativi pertinenti con imposizione di specifici obblighi a carico delle imprese partecipanti con finalità di contrasto delle infiltrazioni criminali e con previsione della sanzione della esclusione nel caso della loro inosservanza.

MISURA GENERALE	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Dicembre 2025	Responsabile SERVIZIO Amministrativo		Adozione protocollo di legalità
Misura 2	Successivamente alla sottoscrizione del protocollo di legalità	Tutte le EQ		Espresso richiamo all'interno degli atti di affidamento e altri atti pertinenti

## MISURA GENERALE

### CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A. nella consapevolezza che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo dell'integrità dell'agire amministrativo non è solo quello di mettere in campo pratiche repressive. L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento e, in attuazione di tale DPR, l'Ente ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". Il Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 24.12.2013 e successive modifiche (deliberazione GC n.159/2022), il Comune di Francolise ha adottato il proprio [Codice di Comportamento](#), attualmente pubblicato nella [Sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Disposizioni Generali- Atti Generali](#).

Misura 1: applicazione puntuale del Codice di Comportamento da parte dei soggetti competenti con riferimento agli obblighi in esso previsti.

Misura 2. Per l'anno 2025 si recepiranno le modifiche al DPR 62/2013 approvate in attuazione degli obiettivi del PNRR: in tale sede si valuterà la necessità di integrare /modificare anche altre parti al fine di meglio recepire le indicazioni di cui alle Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

MISURA GENERALE	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Continua	RPCT/Responsabili d'SERVIZIO e dipendenti tutti		Rispetto di tutti gli adempimenti con le periodicità previste dal Regolamento (obblighi comunicativi, obblighi di vigilanza e controllo)
Misura 2	dicembre 2025	RPCT		Approvazione integrazione/modifiche Codice di

				Comportamento per adeguarlo alle modifiche normative entrate in vigore e per meglio recepire le Linee Guida Anac 177/2020 - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente
--	--	--	--	--

## MISURA GENERALE

### TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La previsione di una procedura ad hoc per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte di un pubblico dipendente costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 è stato introdotto dalla L. 190/2012 e da ultimo è stato modificato con la Legge 30 novembre 2017 n.179. In base a tale articolo il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Comune di Francolise non ha attivo, al momento, il canale informatico di whistleblowing. È ammesso anche un sistema di ricezione cartaceo mediante presentazione al protocollo delle segnalazioni che non rappresenta, tuttavia, il canale più sicuro.

### MISURE

**Misura 1.** Attivazione canale informatico di whistleblowing e adozione di procedura apposita procedura organizzativa.

**Misura 2.** Attuazione dell'obbligo di segnalazione da parte di tutti i dipendenti. Rispetto della procedura da parte del RPCT e dei dipendenti eventualmente incaricati, in caso di presentazione di una segnalazione.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

MISURA GENERALE	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Settembre 2025	Responsabile Servizio Amministrativo		Attivazione canale informatico con procedura organizzativa
Misura 1	Immediata e continua	RPCT/Responsabili di SERVIZIO/Dipendenti		Rispetto della procedura di cui all'atto organizzativo

## MISURA GENERALE

### CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente, del funzionario o comunque del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Al fine di dare attuazione all'art.53, l'Ente ha adottato il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente ai sensi dell'art. 53 d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e l. n. 190/2012”, con deliberazione di G.C. n. 9 del 23.01.2014.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

1. Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. - Comunicazione da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti. - Attivazione delle procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento – Verifica della corretta applicazione delle misure previste dal vigente Regolamento - Attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

MISURA GENERALE	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
-----------------	------------------------	-------------------------------	---------------------	------------

Misura 1	Immediata e continua	Soggetto a cui si applica: tutti i Responsabili di P.O. e Segretario Generale  Ufficio competente: Servizio Personale		Rispetto delle procedure previste dalla legge e dal Regolamento.
----------	----------------------	--	--	--

## MISURA GENERALE

### INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX DLGS. N. 39/2013

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'adozione di sentenze di condanna, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione e all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- la condanna per un reato contro la PA rende assolutamente inopportuno, senza alcun margine di valutazione, lo svolgimento di incarichi di vertice e dirigenziali;
- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità deve avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, da verificare da parte dell'Amministrazione in un tempo congruo, prima del conferimento dell'incarico: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione di tali norme sono nulli (art. 17 del Dlgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il Dlgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi. All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione

all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

### RENDICONTAZIONE E MISURE

1. Adozione Regolamento di attuazione delle *"Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39"*. Il regolamento riguarda, dal punto di vista dell'obbligo delle dichiarazioni, tutte le Posizioni Organizzative e il Segretario Generale, mentre per gli aspetti procedurali l'ufficio Personale, che è chiamato a dare supporto nello svolgimento delle verifiche all'organo conferente, che nel caso degli incarichi sopra citati è il Sindaco, e ad effettuare i necessari controlli prima che vengano conferiti gli incarichi.

L'atto è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali- Atti generali.

2. Acquisizione dichiarazioni sostitutive ed effettuazione controlli su dichiarazioni, in particolare con riferimento all'esistenza di sentenze di condanna per reati contro la PA, prima del conferimento dell'incarico – Aggiornamento annuale, entro il mese di gennaio, della dichiarazione in caso di continuazione dell'incarico oltre l'anno. Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a cause di inconferibilità o incompatibilità sul sito web nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

MISURA GENERALE	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Entro ottobre 2025	RPCT		Adozione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
Misura 2	Immediata/Continua  Prima del conferimento dell'incarico con aggiornamento annuale	Soggetto a cui si applica: tutti i Responsabili di P.O. e Segretario Generale  Ufficio competente: Servizio Personale		Acquisizione dichiarazioni  +  verifica e pubblicazione nell'amministrazione Trasparente

## MISURA GENERALE

### ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 – comma 16-ter- del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro subordinato o autonomo, compreso incarichi e consulenze) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi. Sussiste l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Anac ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari: si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. In ogni caso occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

All'interno del Comune di Francolise il divieto di pantouflage si riferisce sicuramente al Segretario Generale, ai funzionari titolari di Posizione Organizzativa/EQ e ai responsabili di procedimento. I già menzionati soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato o ricevere incarichi di consulenza con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi conclusi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016 (esempio formula dichiarazione: *“con riferimento alle cause di nullità dei contratti di cui al comma 16ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, dichiara di non avere alle proprie dipendenze e di non aver conferito incarichi professionali o di collaborazione a persone che negli ultimi tre anni abbiano esercitato potere autoritativo o negoziale per conto del Comune di ..... in forza di un rapporto di pubblico impiego”*)

2. Inserimento di apposite clausole di divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, e negli atti di incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000 e simili.

3. Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nell'anno precedente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente prende atto e dichiara di conoscere la disciplina del pantouflage prevista dall'art. 53 – comma 16-ter- del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. n. 190/2012, si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage, si obbliga a comunicare all'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, dichiara di essere a conoscenza delle conseguenze sanzionatorie che la violazione del divieto ha sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.

4. Adozione di apposita circolare da parte del RPCT in ordine all'istituto del pantouflage

MISURA GENERALE	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di EQ/Segretario Generale		Attuazione della misura in sede di aggiudicazione /affidamento.
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i dipendenti/Servizio personale		Inserimento della clausola nei contratti di lavoro e di incarico che ricadono nel divieto
Misura 3	Immediata e continua	Tutti i dipendenti/servizio personale		Acquisizione dichiarazione nell'anno precedente entro l'anno precedente alla cessazione dal servizio o dall'incarico
Misura 4	Settembre 2025	RPCT		Adozione circolare esplicativa

## MISURA GENERALE

### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.**

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel Dlgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

**1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

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

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

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

**2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.**

Il Dlgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'SERVIZIO direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa. La violazione della suddetta disposizione l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Se la causa di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

La violazione del divieto comporterà l'illegittimità dell'attività svolta.

### MISURE

1. Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, con immediati controlli (ovvero acquisizione dei certificati di carichi pendenti e casellario giudiziale).

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'SERVIZIO direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

2. Verifica del rispetto della misura in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sulla formazione di commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

MISURA GENERALE	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Immediata e continua	Ufficio Personale/ Responsabili di EQ		Acquisizione dichiarazioni sostitutive, con immediati controlli mediante acquisizione dei certificati penali
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di EQ/Segretario Generale		Verifica rispetto della misura in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

## MISURA GENERALE

### ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

#### RENDICONTAZIONE E MISURE

**ATTUAZIONE:** non risultano adottate disposizioni organizzative per la gestione delle segnalazioni e non è mai stata svolta attività formativa in merito alla normativa vigente.

Come ha evidenziato Anac nel Pna 2022, nell'attuale momento storico, *l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.*

1. Attuazione misura immediata e continua, con formazione dei Responsabili di SERVIZIO e dei responsabili dei procedimenti, in particolare sugli indicatori di anomali al fine di individuare le aree a rischio dell'ente e sulle verifiche del titolare effettivo ai fini degli affidamenti finanziati con le risorse PNRR.

MISURA GENERALE	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Immediata e continua	Segretario Generale/ Responsabili di P.O.		Almeno un incontro di formazione finalizzato all'analisi e individuazione degli indicatori di anomalia rilevanti e dei procedimenti dell'ente a rischio (mappatura).

**MISURA GENERALE  
FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

La formazione obbligatoria compete:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che deve possedere un'adeguata formazione. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a svolgere e, in particolare, la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante della sua attuazione, il monitoraggio dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge, l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari e la verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;

- ai Referenti anticorruzione di primo livello che nel Comune di Francolise sono i Responsabili di SERVIZIO/EQ. Essi sono tenuti a controllare i comportamenti e le condotte che presentano criticità; pertanto, è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, Codici di comportamento e processo di gestione del rischio. Con il piano formativo, inoltre, si mira a fornire gli strumenti affinché i referenti possano presidiare le attività amministrative di propria competenza assicurando una corretta gestione dei procedimenti, nel rispetto dei principi etici e comportamentali.

- ai Dipendenti che operano in settori e servizi particolarmente esposti alla corruzione, così come indicato al comma 11 della legge 190/2012. Per questi soggetti la formazione e l'informazione devono essere mirate alla conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa e delle corrette modalità di pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente oltre a competenze specifiche del SERVIZIO di appartenenza.

Le materie della formazione, **anche con riguardo alla prevenzione della corruzione**, per l'anno 2025 sono illustrate anche nella Sezione Programmazione del Fabbisogno di personale del Presente PIAO.

In aggiunta alla formazione specifica rivolta a tutti i dipendenti delle Aree sulle tematiche e materie di competenza dei Servizi, verrà erogata una attività formativa di "base" che riguarderà materie che coinvolgono potenzialmente tutti i dipendenti ed in particolare l'approfondimento delle tematiche dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito indicate:

<b>Analisi, con il RPCT, della Sezione prevenzione della corruzione del Piao- Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione-</b>	<b>Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza</b>	<b>Entro 60 giorni dall'adozione del Piao</b>
<b>Nuova disciplina in materia di dipendente che segnala illeciti – Esame della procedura organizzativa adottata dal Comune</b>	<b>Almeno 1 ora di formazione per tutti i dipendenti dell'ente e 1 ora per i soggetti incaricati della</b>	<b>Data da programmare/ Relatore RPD (Responsabile Protezione dati) o altro soggetto da individuare</b>

	<b>gestione delle segnalazioni –</b>	
<b>La trasparenza amministrativa: aggiornamento sulle pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente – La sezione Bandi di gara e contratti alla luce del nuovo Codice dei Contratti e del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti</b>	<b>Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza</b>	<b>Data da programmare/ Relatore RPCT</b>
<b>Approfondimento annuale sulla tutela dei dati personali e il rapporto tra privacy e obblighi di pubblicazione</b>	<b>Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza</b>	<b>Data da programmare/ Relatore RPD (Responsabile Protezione dati o altro soggetto da individuare)</b>

### ADEMPIMENTI

Il Responsabile dell'Ufficio Personale dovrà comunicare i contenuti degli obblighi formativi definiti con la presente sezione, sia di contenuto specialistico che in materia di prevenzione della corruzione, a tutte le PO/Responsabili d'SERVIZIO, che dovranno provvedere ad elaborare il Piano formativo specifico dell'SERVIZIO, nel rispetto del monte ore minimo, ed assicurarsi che lo stesso venga rispettato.

Il predetto Piano e i relativi attestati di partecipazione andranno inviati all'Ufficio Personale, e per conoscenza, al Segretario Generale.

Le date delle giornate di formazione in materia di prevenzione della corruzione verranno comunicate, su impulso del RPCT, dall'Ufficio Personale a tutti i dipendenti dell'ente con congruo anticipo, in modo da permettere la partecipazione di tutti.

**Si ricorda che si tratta di formazione obbligatoria e che non saranno giustificate assenze, fatti salvi eventi non riconducibili alla volontà del dipendente.**

#### **Formazione di base per i nuovi assunti.**

Tenuto conto delle scarse risorse economiche a disposizione, si stabilisce che, in caso di assunzioni riguardanti figure professionali da inserire in ruoli ritenuti a rischio corruzione, deve essere prevista da parte dei Responsabili del SERVIZIO nella quale i neo assunti saranno inseriti, in accordo con il RPCT, oltre alla obbligatoria partecipazione agli interventi formativi programmati per tutto il personale in materia di anticorruzione, l'affiancamento-tutoraggio e/o attività formativa interna per la durata di 6 mesi dall'assunzione, volti a consentire il raggiungimento dello standard minimo di formazione fissato dal presente piano formativo.

E' compito del Responsabile d'SERVIZIO organizzare il programma formativo sotto forma di affiancamento, ed assicurarsi che il dipendente lo rispetti, dandone formale comunicazione al RPCT.

&&&&&

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la definizione del presente indirizzo in materia di formazione e con il coordinamento delle PO/Responsabili d'SERVIZIO nella definizione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei destinatari della formazione, e nella formazione/affiancamento dei neo assunti assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, di cui al comma 8°, ultimo periodo, dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

## **Rapporti con la Sezione Performance**

L'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione contenute nel presente aggiornamento del PTPC costituisce obiettivo di Performance organizzativa di ciascuna SERVIZIO e trova puntuale richiamo nell'ambito della Sezione Performance del presente Piano triennio 2025-2026-2027. In sede di rendicontazione intermedia e finale della Performance, ciascun Responsabile di P.O. dovrà dare specificamente conto dei risultati raggiunti rispetto alle misure di prevenzione della corruzione di sua competenza

## Monitoraggio sull'attuazione del Piano

Come più volte affermato, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora Sezione Rischi corruttivi del presente Piao) è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti sia dalla struttura interna che da cittadini e stakeholders e a tal fine è necessario un monitoraggio costante della sua attuazione. Tale attività di monitoraggio è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

### Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili d'SERVIZIO, ai quali è richiesto di fornire, **inderogabilmente entro il 31.12** di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete **sull'adozione della misura, attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure stesse, e sulla sua effettiva idoneità** a prevenire fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT **tramite apposito verbale** e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi. Tale fase deve concludersi nei 20 giorni successivi alle scadenze sopra indicate.

### Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

A tal fine i Responsabili di SERVIZIO/EQ comunicano immediatamente al RPCT ogni informazione rilevante relativa all'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione, che possa determinare la necessità di una rimodulazione dei contenuti del PTPC.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel verbale di monitoraggio e nella Relazione annuale.

Al fine di consentire al RPCT di essere tempestivamente informato sull'andamento del Piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti, il monitoraggio periodico delle MISURE GENERALI E DELLE MISURE SPECIFICHE da parte dei responsabili dei Responsabili/EQ. dovrà essere eseguito utilizzando lo schema di report periodico, nella colonna relativa alla Valutazione dello stato di attuazione e ad eventuali annotazioni.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Valutazione dello stato di attuazione	Target/risultato atteso	Eventuali osservazioni
-----------	------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	------------------------


**Monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio.

L’obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l’esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l’elemento organizzativo di base (processo) dell’attività dell’amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l’analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l’amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all’interno della Relazione annuale del RPCT da compilarsi entro il termine di legge del 15 dicembre, salvo proroga disposta da parte di Anac.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della verifica della necessità di aggiornamento oppure di conferma del Piano per la seconda e terza annualità del triennio, come consentito per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, devono guidare il RPCT nella eventuale revisione della strategia di prevenzione, elaborando e programmando nella successiva sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

## **SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA E AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E AL D.LGS. 97/2016**

### **Premessa normativa**

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 Anac, al fine di supportare l'elaborazione della sottosezione trasparenza da parte dei piccoli comuni, ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

I RPCT avranno, quindi, un unico documento che possono consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - individua il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione, le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché la programmazione del monitoraggio.

### **Compiti del RPCT in materia di trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando 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.

### **Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione. Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali.

Gli indirizzi dati al RPPCT in materia di trasparenza sono:

#### *OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA*

*> garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;*

#### *TRASPARENZA E PRIVACY*

> *garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni*

#### *REGISTRO ACCESSI*

> *garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi*

#### *SERVIZI DI SUPPORTO ALLA TRASPARENZA*

> *incrementare la formazione in materia di trasparenza e supportare il Responsabile della Trasparenza e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza.*

Le misure da attuare sono le seguenti:

**a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al D. Lgs 33/2013 e smi, con particolare riferimento alla Sezione Bandi di gara e Contratti, in conformità alla Delibera Anac n.264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19.12.2023 a seguito della definitiva entrata in vigore della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti;**

**b) continuazione dell'attività di formazione sulla disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza, per un'efficace attuazione della disciplina di cui al D Lgs.33/2013.**

L'implementazione del livello di trasparenza deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI SERVIZIO**

Gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013 oggetto della presente sezione costituiscono obiettivi organizzativi assegnati alle singole Aree e ai loro Responsabili che costituiranno oggetto di valutazione, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio.

#### **I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

In base al vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, il Comune di Francolise è organizzato in strutture di massimo livello denominate “**Servizi**”.

L'attuazione degli obblighi di trasparenza, tenuto conto della struttura organizzativa e del numero di dipendenti, avviene con **modalità decentrata: ossia i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione**, della qualità dei dati, nonché del loro aggiornamento, sono quindi i **Responsabili di SERVIZIO/Elevate Qualificazioni**, figure apicali dotate del potere di firma degli atti verso l'esterno, ciascuno per le funzioni di propria competenza come risultanti dalla struttura organizzativa e dal relativo funzionigramma.

### **Allegato relativo all'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione**

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 Anac, al fine di supportare l'elaborazione della sottosezione trasparenza da parte dei piccoli comuni, ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Il RPCT avrà, quindi, un unico documento da consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - individua il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione, le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché la programmazione del monitoraggio.

### **Compiti dei Responsabili di SERVIZIO in materia di trasparenza**

- formazione costante, anche dei soggetti incaricati della materiale pubblicazione, sui contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione
- monitoraggio sull'attuazione degli obblighi stessi da parte degli incaricati controllandone la completezza, tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.
- adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato della presente sottosezione;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge
- utilizzare e fare utilizzare le specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggio.
- i dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.
- trasmettere al RPCT, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e su richiesta del RPCT, report contenenti l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza rispetto all'attività compiuta **nel periodo di riferimento del controllo** nonché **la prova documentale, rispetto a tutti gli atti estratti in sede di controllo, dell'avvenuta pubblicazione nelle pertinenti sezioni dell'Amministrazione trasparente.**

## **Monitoraggio del RPCT**

Il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e dalla presente sezione avviene :

- in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con riguardo agli atti estratti;
- entro il mese di dicembre con riferimento ai campioni di obblighi di pubblicazione sotto selezionati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e dalla presente sezione, come sopra specificato, avviene in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e riguarda gli atti estratti. A tal riguardo i Responsabili competenti dovranno attestare, in relazione ai medesimi atti, ove ne ricorre l'obbligo, gli estremi dell'avvenuta pubblicazione nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente e trasmetterla al RPCT per le opportune verifiche.

Le attività di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e la misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale sono coordinate dal Segretario Generale dell'Ente nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che potrà avvalersi di dipendenti scelti a suo insindacabile giudizio, che provvederanno a controllare, anche a campione, le attestazioni dei Responsabili d'SERVIZIO in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'obiettivo del controllo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

Il monitoraggio avverrà anche attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico generalizzato, nonché mediante eventuali appositi controlli disposti dal RPCT con il metodo random.

Nel corso del 2025, il RPCT comunicherà le modalità e i tempi del monitoraggio riferito ai seguenti campione di obblighi di pubblicazione:

### **Provvedimenti**

#### **Bandi di gara e contratti**

#### **Bandi di concorso**

Le verifiche in **relazione all'attuazione dell'obiettivo strategico in materia di trasparenza per l'anno 2025** avverranno secondo le modalità e le tempistiche previste nella relativa scheda.

### **La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 della ex CIVIT, ora ANAC.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente **formati aperti** ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle apposite tabelle predisposte per ogni pubblicazione di "schede" dal programma in uso o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza;

c) qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

### **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

In relazione al rapporto del diritto all'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e il diritto alla tutela della privacy, si ricorda che il D.lgs. 33/2013 fa salva la tutela della riservatezza dei dati personali, stabilendo che, nel caso in cui le pubbliche amministrazioni provvedano alla pubblicazione di informazioni, dati o documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi di legge, esse debbono procedere ad indicare in forma anonima i dati personali eventualmente presenti mentre nel caso in cui l'obbligo di pubblicazione sia previsto per legge esse provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza. In ogni caso il già citato art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*" dispone che, nella pubblicazione, vengano assicurati l'esattezza, la completezza, l'aggiornamento e l'adeguatezza dei dati pubblicati.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «**è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento**». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «**La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1**».

Anche il nuovo regime normativo conferma, quindi il principio per cui il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 33/2013, prima di pubblicare sul sito web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare che il D.lgs. 33/2013 o anche altre normative di settore contenenti disposizioni in materia di trasparenza, prevedano l'obbligo di pubblicazione. Successivamente, accertato l'obbligo normativo di pubblicazione, occorre rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza** tenendo anche conto del principio di "**responsabilizzazione**" del titolare del trattamento. In particolare, rilevano i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nel provvedimento del 15 maggio 2014 avente ad oggetto "*Linee guida in materia di trattamento di dati*

*personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.*

Per eventuali dubbi inoltre, oltre al RPCT, è possibile consultare il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) del Comune di Francolise, il cui nominativo è indicato nella sezione relativa al contesto interno.

### **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nell'art.8 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Si rinvia per quanto concerne i singoli termini all'allegato 1) di cui alla determinazione n.1310 del 28.12.2016 dell'ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.

**Aggiornamento tempestivo:** la pubblicazione deve avvenire al momento in cui il dato diventa disponibile e comunque non oltre trenta giorni successivi.

**Aggiornamento trimestrale o semestrale:** la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

**Aggiornamento annuale:** la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quello in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

## ACCESSO CIVICO

### MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO DA PARTE DEI CITTADINI

Sempre per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs.33/2013, accanto all'accesso civico (semplice) avente ad oggetto i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione per i quali la pubblicazione medesima sia stata omessa, è stato inserito nell'ordinamento giuridico italiano il cd. accesso civico generalizzato (cosiddetto FOIA- Freedom of Information Act) che si traduce in un diritto di accesso avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il nuovo accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, esercitabile da chiunque e senza richiesta di motivazione al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, fatti salvi i limiti e le esclusioni previsto dalla legge.

#### Accesso Civico

##### **Accesso civico semplice (art.5- comma 1- D.Lgs.33/2013 e s.m.i.)**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web. L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

L'istanza di **accesso civico semplice** va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Segretario Generale - dott.ssa Letizia Elena, e può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando il modulo allegato.

##### **Accesso civico generalizzato (art.5-comma 2- D.Lgs.33/2013 e s.m.i.)**

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. In linea con quanto chiarito da Anac nella deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione alle circolari n. 2/2017 e n.1/2019, si precisa che le Pubbliche Amministrazioni non possono introdurre ulteriori limiti rispetto a quelli definiti dal legislatore all'art.5-bis, commi da 1 a 3, né possono interpretare estensivamente o allargare la portata di tali limiti, sussistendo in materia una riserva di legge assoluta.

Tutte le istanze di accesso civico non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazione.

L'amministrazione si impegna ad instaurare un dialogo collaborativo con i cittadini al fine di rimuovere tutti gli ostacoli, di natura formale o procedimentale, all'esercizio del diritto di accesso civico.

**L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o di documenti in base alle competenze assegnate a ciascun Servizio (articolazione organizzativa di massimo livello) dalla Giunta Comunale**, come risulta dalla Sezione Organizzazione del capitale umano del presente PIAO, alla quale si rimanda.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando il modulo allegato.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione compilando il Modulo opposizione del controinteressato allegato.

In caso di accoglimento, l'Amministrazione allega alla risposta i dati e i documenti richiesti.

L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

L'istanza di riesame può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s. m., compilando il Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato o il Modulo istanza di riesame del controinteressato se controinteressato allegati. La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE

**L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o di documenti in base alle competenze assegnate a ciascuna SERVIZIO funzionale dalla Giunta Comunale, come riportate nella Sezione Organizzazione capitale umano del presente PIAO, alla quale si rimanda.**

- **Il Responsabile del SERVIZIO Amministrativo curerà la creazione e la tenuta del Registro delle istanze di accesso civico generalizzato** nel quale verranno annotate in ordine cronologico, al momento della protocollazione, tutte le istanze di accesso civico pervenute, con indicazione dei seguenti elementi: numero di protocollo, data di presentazione, oggetto della richiesta, Responsabile cui è stata assegnata la richiesta, presenza di controinteressati, data provvedimento, esito della richiesta (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale), riesame.
- Nel rispetto della privacy e oscurando i dati personali eventualmente presenti il registro andrà pubblicato **semestralmente** nell'Amministrazione Trasparente **a cura del Responsabile predetto.**
- Tutte le istanze di accesso civico vanno comunicate anche al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
- In caso di dubbi circa la corretta assegnazione della richiesta il Responsabile del Servizio Amministrativo provvederà immediatamente a sottoporre la questione al RPCT il quale, al fine di dirimere ogni possibile conflitto di competenza, deciderà, sulla base del criterio della competenza, ad assegnare l'istanza di accesso civico generalizzato.
- La data del provvedimento espresso e l'esito delle richieste di accesso civico dovranno essere annotati nel registro entro 15 giorni dall'adozione del relativo provvedimento.
- Nell'evasione delle istanze di loro competenza i Responsabili di SERVIZIO sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle linee Guide dell'ANAC ed in ogni caso a confrontarsi con il RPCT al fine di assicurare l'adozione di scelte giuridicamente corrette ed uniformi a livello di ente.

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza p.t.

SEDE

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ (\*Dati obbligatori)

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, il quale non risulta pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Francolise (indicare il documento/informazione/dato la cui pubblicazione è stata omessa)

.....  
CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_

Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Francolise, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale del Comune

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

\*Dati obbligatori

(1) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

All'SERVIZIO \_\_\_\_\_ del Comune di Francolise  
(Ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n.di fax \_\_\_\_\_,

oppure che gli atti verranno ritirati a mano presso l'ufficio comunale competente, con spese di riproduzione a proprio carico. (1)

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Francolise, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

\*Dati obbligatori

(1) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

MODULO DI OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, co. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'SERVIZIO \_\_\_\_\_ del Comune di Francolise  
(Ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

In riferimento alla comunicazione del \_\_\_\_\_ (indicare l'Ufficio), prot. n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_

si oppone

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_

per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Francolise, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI RIESAME IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Francolise

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

considerato che

In data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto \_\_\_\_\_

Tenuto conto che ad oggi

- non è pervenuta risposta

- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

- l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Francolise, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Francolise

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

considerato che

in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ (indicare il numero di protocollo della richiesta) è pervenuta al Comune la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi

\_\_\_\_\_ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in

quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

**TENUTO CONTO CHE**

in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ (indicare il numero di protocollo della opposizione) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

**CONSIDERATO ALTRESI' CHE**

l'amministrazione:

con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)

\_\_\_\_\_ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

**CHIEDE**

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

Luogo \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Francolise, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## **SEZIONE 3**

# **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

#### MACRO-ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Francolise è strutturato in Servizi al cui vertice sono posti, come Responsabili, dipendenti appartenenti all'SERVIZIO dei Funzionari ed Elevate qualificazioni (ex categoria D) a cui viene conferito, con decreto del Sindaco, l'incarico di Elevata qualificazione, non avendo il Comune nel proprio organico figure di qualifica dirigenziale; agli stessi Responsabili è riconosciuta una indennità di posizione determinata sulla base dei criteri fissati dalla Giunta nel manuale approvato con deliberazione n. Giunta Comunale n. 23 del 21.02.2023 Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione”

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente, modificata da ultimo deliberazione della Giunta Comunale n.48 del 20.06.2024 avente ad oggetto: “Modifica sezione 3.3 Piao 2024/2026”, è suddivisa nei seguenti servizi:

Servizio Amministrativo: Responsabile Elvio Luiso (decreto del Sindaco n. 14 del 01/08/2024)

Servizio Finanziario: vacante. Nel corso del 2025 si sono avvicinati n.2 dipendenti in scavalco d'ecedenza provenienti da altri comuni.

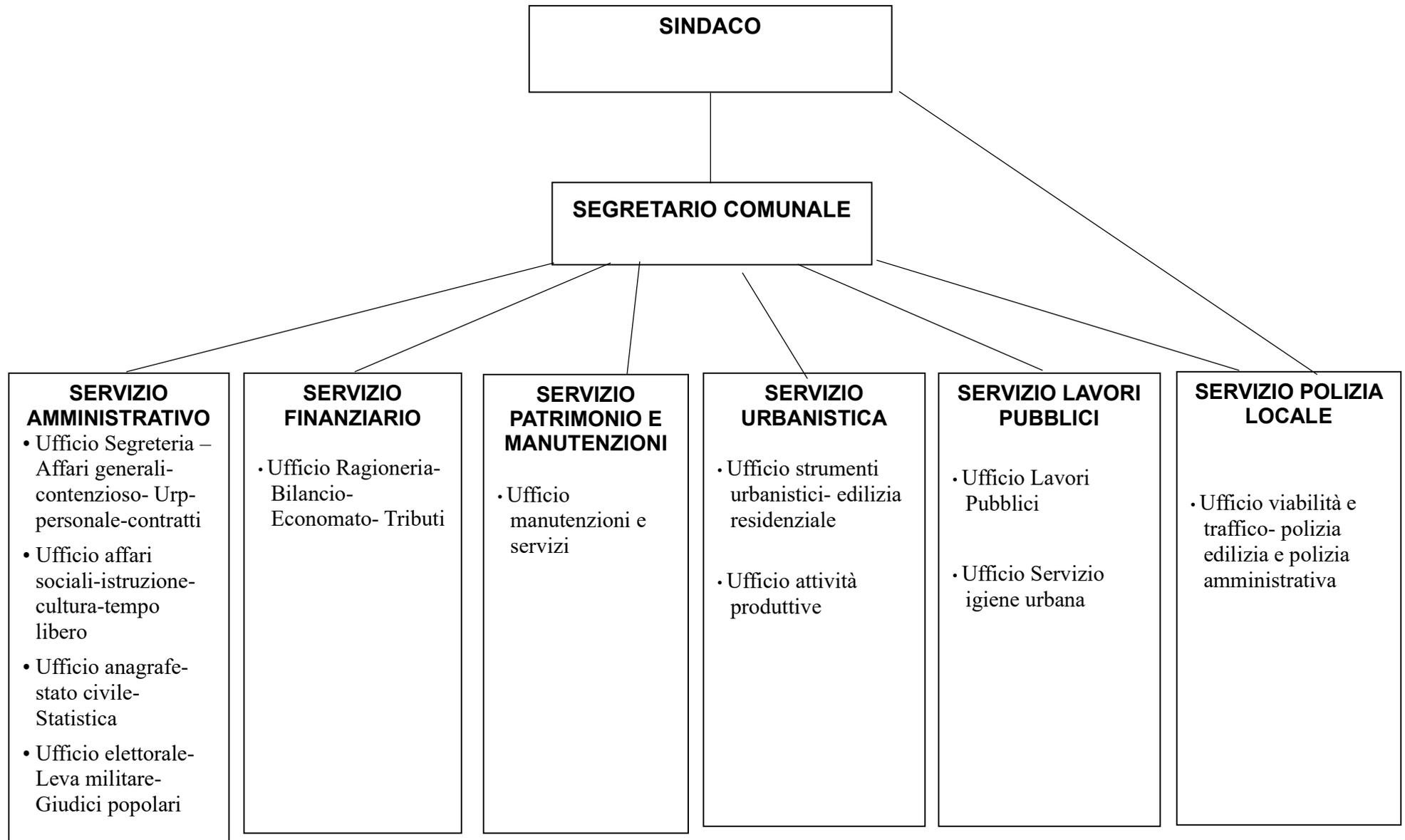
Servizio Vigilanza: Responsabile dott.ssa Miriam Contestabile (decreto del Sindaco n.15 del 01.08.2024)

Servizio Urbanistica: Responsabile arch. Di Pari Salvatore (decreto del Sindaco n. 13 del 01.08.2024)

Servizio Lavori Pubblici: Responsabile arch. Umberto Palmieri (contratto part time 18 ore settimanali- art. 110, comma1 del D Lgs 267/2000- decreto del Sindaco n. 25 del 31.12.2024)

Servizio Patrimonio e Manutenzioni: Responsabile ad interim: Responsabile arch. Umberto Palmieri (contratto part time 18 ore settimanali- art. 110, comma1 del D Lgs 267/2000- decreto del Sindaco n. 3 del 10.03.2025)

## Macrorganizzazione vigente



## **RIORGANIZZAZIONE MACROSTRUTTURA**

Con deliberazione n. 21 del 21.02.2025 la Giunta Comunale ha deliberato la modifica della macrostruttura del Comune di Francolise e ha proceduto alla ridefinizione degli ambiti omogenei di attività e competenze come segue, rinviando l'operatività della riorganizzazione alla copertura del posto di Responsabile del terzo servizio tecnico denominato SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO, ad oggi non coperto, nelle forme previste nella programmazione del fabbisogno di personale del presente Piao, ed in particolare dal momento del conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio con decreto sindacale, confermando nelle more, i Servizi e il funzionigramma di cui alla precedente propria deliberazione n.48 del 20.06.2024 avente ad oggetto: "Modifica sezione 3.3 Piao 2024/2026".

### **Macrostruttura a seguito della riorganizzazione**

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

<b>SERVIZIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI</b>
<b>SERVIZI CULTURALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E TURISMO</b>
<b>SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI</b>
<b>SERVIZI INFORMATICI, TELEFONIA E TUTELA DATI PERSONALI</b>
<b>SERVIZIO PERSONALE – GESTIONE GIURIDICA</b>
<b>SERVIZI SCOLASTICI</b>
<b>SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA</b>
<b>SERVIZIO PROTOCOLLO E MESSO COMUNALE</b>

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

<b>SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO- ECONOMATO – PROVVEDITORATO</b>
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>
<b>SERVIZIO ENTRATE</b>
<b>SERVIZIO ORGANISMI PARTECIPATI</b>

#### **SERVIZIO CIMITERI- PATRIMONIO -SUAP**

<b>SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP), COMMERCIO</b>
<b>CIMITERI COMUNALI E SERVIZI CIMITERIALI</b>

<b>PROMOZIONE DELLO SPORT E GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI</b>
<b>PATRIMONIO</b>

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

<b>SICUREZZA SUL LAVORO</b>
<b>SERVIZIO OPERE PUBBLICHE ED ESPROPRI</b>

**SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO**

<b>SERVIZI MANUTENZIONI</b>
<b>SERVIZIO AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA</b>

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

<b>SERVIZIO VIGILANZA</b>
<b>SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE</b>

## **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 25.08.2015, alla quale si rimanda, è stato costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, organismo con competenza all'avvio, istruzione e conclusione di tutti i procedimenti disciplinari, secondo le norme vigenti in materia.

Il nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro delle funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022 contiene, all'art.59, anche un nuovo Codice disciplinare che sostituisce quello contenuto nel precedente CCNL 2018. Il comma 11 dell'art. 59 dispone che al predetto codice disciplinare “deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale”, in conformità all'art. 55, comma 2, ultimo periodo del d.lgs. 165/2001. In attuazione di quanto sopra il Codice Disciplinare è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente-Disposizioni generali-Atti generali – Regolamenti interni dell'ente.

## **Il Nucleo di Valutazione**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 09/09/2019 il Comune di Francolise, in conformità ai principi contenuti nel D. Lgs. 150/2009 e successive modificazioni nonché degli indirizzi della CIVIT (ora ANAC), ha disciplinato le modalità organizzative e le funzioni del Nucleo di Valutazione.

Con decreto Sindacale prot. n.13 del 21.09.2022- prot. n.8387 è stato nominato il Nucleo di Valutazione per il triennio 2022/2025, nelle persone di: - dott. Gaetano Rotoli – Daniela Gaudenzi- Silvano Galdiero.

## **Il Responsabile Protezione dati**

Il Responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con il Garante per la Protezione dei dati personali e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento UE 2016/679).

Con determinazione RG. n. 219 del 04/04/2023 è stato individuato il Responsabile della Protezione dei dati nella persona del Dott. Antonello Botte della Società “A Software Lab”.

## CONSISTENZA E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELLE AREE

### Rappresentazione consistenza di personale al 31.12.2024 – Categorie e profili professionali

Alla data del **31/12/2024**, oltre al Segretario Generale, la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato è la seguente:

<b>Dipendenti</b>	<b>Funzionari ed Elevate qualificazioni (ex Categoria D)</b>	<b>(ex Categoria C)</b>	<b>Ex Categoria B)</b>	<b>(ex Categoria A)</b>	<b>Totale</b>
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>16</b>

I dipendenti A TEMPO INDETERMINATO in servizio al 01.06.2025 a seguito della cessazione dal servizio di 1 dipendente appartenente all'Area degli Operatori, per un totale di 15 unità, sono così classificati:

n. 3 dipendenti inquadrati nella ex cat. D - **AREA dei Funzionari ed EQ, di cui:**

- n. 1 con profilo di FUNZIONARIO amministrativo
- n. 1 con profilo di FUNZIONARIO tecnico
- n. 1 con profilo di FUNZIONARIO di vigilanza

n. 6 dipendenti inquadrati nella ex cat. C - **AREA degli Istruttori, di cui:**

- n. 1 con profilo di istruttore dei servizi amministrativi e contabili
- n. 2 con profilo di istruttore tecnico
- n.3 con profilo di istruttore di vigilanza

n. 1 dipendenti inquadrati nella ex cat. B - **AREA degli Operatori Esperti, di cui:**

- n. 1 con profilo di collaboratore ai servizi tecnici

n. 5 dipendenti inquadrati nella ex cat. A - **AREA degli Operatori, di cui:**

- n. 5 con profilo di operatori semplici

I dipendenti A TEMPO DETERMINATO in servizio alla data del 01.06.2025, per un totale di 2 unità, sono così classificati:

- n. 1 con profilo di FUNZIONARIO tecnico, art.110- comma 1 d lgs 267/2000- per 18 ore settimanali fino al 31.12.2025 prorogabile fino alla fine del mandato del Sindaco (Responsabile Servizi Lavori Pubblici)
- n. 1 con profilo di FUNZIONARIO amministrativo (assistente sociale) per 18 ore settimanali fino al 31.12.2026.

## DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DEI SERVIZI AL 01.06.2025

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

CAT.	PROFILO PROF.	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	n. 2 (Responsabile di Servizio + Assistente sociale a tempo determinato)
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	n.1
	TOTALE	n. 3

### SERVIZIO FINANZIARIO

CAT.	PROFILO PROF.	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE -	FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO	n.1 Posto vacante
	TOTALE	n.0

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

CAT.	PROFILO PROF.	
------	---------------	--

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX D1	FUNZIONARIO TECNICO	1 Responsabile di Servizio art.110, comma 1, D Lgs 267/2000 - part time 18 ore settimanali, fino al 31.12.2025, prorogabile fino alla fine del mandato del Sindaco
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX C1	ISTRUTTORE TECNICO	n. 1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – ex cat B	COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI	n. 1
AREA DEGLI OPERATORI - EX A	OPERATORI SEMPLICI	n.5
	TOTALE	8

#### SERVIZIO POLIZIA LOCALE

CAT.	PROFILO PROF.	
SERVIZIO DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	n. 1
SERVIZIO DEGLI ISTRUTTORI - EX C1	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	n.3
	TOTALE	n. 4

#### SERVIZIO URBANISTICA

CAT.	PROFILO PROF.	

SERVIZIO DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFI- CAZIONE - EX D1	FUNZIONARIO TECNICO	n. 1
	TOTALE	n. 1

**SERVIZIO PATRIMONIO E MANUTENZIONI**

CAT.	PROFILO PROF.	
SERVIZIO DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFI- CAZIONE - EX D1	FUNZIONARIO TENICO	1 posto vacante coperto ad interim dal Responsabile del Servizio Lavori Pubblici
	TOTALE	0

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Attraverso questa sezione viene assorbito nel Piao il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia prevista come obbligatoria per tutti gli Enti a prescindere dal numero dei dipendenti, si ritiene possibile omettere questa sezione se, per motivi organizzativi l'ente non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello; in tal caso, risulta comunque applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020 veniva precisato che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento, che andrebbero comunque disciplinati e che sono: le attività che possono essere svolte in modalità agile, l'individuazione di una percentuale massima di lavoro agile, i criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, i contenuti dell'accordo individuale, le modalità di svolgimento, di monitoraggio e di valutazione del lavoro agile, la formazione del personale coinvolto.

Il nuovo CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, completando il quadro normativo in materia, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); in particolare l'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 prevede l'adozione di un apposito Regolamento, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

In base a quanto sopra previsto questo ente intende stabilire in questa sede unicamente la percentuale massima di personale che può essere ammesso a ricorrere al lavoro in modalità agile, fissandola nel limite massimo del **15 % del numero dei dipendenti in servizio, arrotondato all'unità superiore** (limite minimo stabilito dalla normativa). Tale scelta tiene conto dell'esiguo numero di dipendenti in servizio e della necessità di assicurare una presenza di personale in presenza idonea all'erogazione dei servizi al cittadino, con conseguente difficoltà a svolgere l'attività ordinaria, se si considerano anche situazioni come le richieste ferie, malattia, ed altri casi di assenza dal lavoro.

Le condizioni da rispettare saranno le seguenti:

**a)** l'invarianza dei servizi resi all'utenza; **b)** l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza; **c)** l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile; **d)** la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; **e)** la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, fatta salva la disponibilità del dipendente ad utilizzare strumentazioni di sua proprietà idonea a garantire le condizioni di sicurezza dei dati trattati richieste dall'amministrazione; **f)** la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81; **g)** il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili e dei responsabili dei procedimenti.

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
<b>Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>

**Verifica condizioni per procedere alle assunzioni programmate**

**Verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio:** in data 08.07.2025 prot.6651 è stato acquisito il verbale n.59 del 07.07.2025 con cui il Revisore Unico dei Conti, dott. Ciro De Rosa, ha reso il parere favorevole ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

**Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001:** con deliberazione di **Giunta Comunale n.8 del 20.01.2025** si è proceduto alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

**Attestazioni del Responsabile del SERVIZIO Finanziario:** con l'apposizione del parere di regolarità contabile, sulla base delle risultanze contabili disponibili, il Responsabile del Servizio Finanziario attesta che l'ente:

- ha approvato il bilancio di previsione, il Rendiconto della gestione, e che ha trasmesso gli stessi alla BDAP con esito positivo (entrambi in data 26/06/2025);
- ha adempiuto agli adempimenti di cui all'art. 9 co. 3-bis del DL 185/2008, riscontrando l'assenza, sulla piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali, dei presupposti di legge per il rilascio di certificazioni su istanza dei creditori interessati;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. N.267/2000, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche sulle assunzioni di personale.

**Informativa parti sindacali ai sensi dell'art.4, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021:** con nota prot. 6436 del 01/07/2025 è stata data informativa alle parti sindacali della sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA

### RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA SULLA VERIFICA DEI VINCOLI FINANZIARI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI CONNESSI

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, come modificato dall'art. 1, comma 2 del d.l. 30 aprile 2022, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, ha disposto, all'art. 1, comma 2 che *“In fase di prima applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal presente articolo, le linee di indirizzo sono emanate entro il 30 giugno 2022, previo accordo in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281”*;
- con Decreto in data 22 luglio 2022, il Ministro per la pubblica amministrazione e il Ministro dell'economia e delle finanze, hanno definito le *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, con efficacia dalla medesima data di pubblicazione;

Considerato che il legislatore, con l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, ha introdotto e identificato quale strumento unico di programmazione strategica dei Comuni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, cosiddetto “PIAO”. Di fatto, il PIAO deve comprendere al suo interno tutti i contenuti di cui ai seguenti articoli:

- art. 6 del d.lgs. 165/2001, che esplicava i propri effetti nel Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 24, Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche;
- art. 10 del d.lgs. 150/2009, Piano della performance;
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190, Piano di prevenzione della corruzione;
- art. 14, comma 1, della legge 124/2015, Piano organizzativo del lavoro agile;
- art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006, Piano delle azioni positive.

Preso atto che, come previsto dall'art. 7 del d.l. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cioè il divieto di assunzione di personale e il divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, ferme restando inoltre quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, cioè una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Procedure di stabilizzazione
- E. Progressioni verticali e di carriera

- F. Lavoro flessibile
- G. Programmazione assunzioni

## **A) I calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato**

### **A1. Normativa**

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto - legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”*;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

## **A2. Verifica situazione dell'Ente**

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

### **I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Visto il D.M. 21 ottobre 2020, per cui, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Preso atto che, in aggiunta a quanto sopra riportato, le voci di spesa che attualmente vanno neutralizzate dai calcoli sono inoltre quelle relative a:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020). Si veda in proposito la delibera Corte conti, Sez. controllo per il Veneto, delibera 15 aprile 2021, n. 105;
- stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2022	2023	2024
Dati da consuntivi approvati	3.407.575,45	3.407.139,71	<b>3.807.101,13</b>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2024	<b>€ 495.124,18</b>		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	<b>€ 3.045.481,25</b> <b>(a-d)+(b-d)+(c-d)/3</b>		

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale di cui al foglio di calcolo allegato

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2024}}{\text{Media entrate netto FCDE}} = \frac{€ 767.331,18}{€ 3.045.481,25} = 25,20$$

## II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla **lettera d)**, avendo alla data del **31.12.2024 n. 4.709** abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. Pertanto, nell'anno 2025, NON è più possibile l'applicazione delle misure indicate in Tabella 2;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demogra- fica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	NON più applicabile	33,50%

b	1000-1999	28,60%	NON più applicabile	32,60%
c	2000-2999	27,60%		31,60%
d	3000-4999	<b>27,20%</b>		31,20%
e	5000-9999	26,90%		30,90%
f	10000-59999	27,00%		31,00%
g	60000-249999	27,60%		31,60%
h	250000-1499999	28,80%		32,80%
i	1500000>	25,30%		29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

**FASCIA 1. Comuni virtuosi con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.**

**I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.**

**A decorrere dal 2025, pertanto per i comuni virtuosi, sarà possibile procedere ad assunzioni senza dover rispettare i valori calmierati della tabella 2, esclusivamente in base alla propria sostenibilità finanziaria ovvero rispettando la percentuale della Tabella 1.**

**La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dall'articolo 4 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296**

**DELIBERAZIONE N. 19/SEZAUT/2024/QMIG**

Per la Sezione Autonomie della Corte dei Conti, l'art. 33 del d.l. n. 34/2019 consente di effettuare una spesa per assunzioni non più fondata sul mero criterio del turn-over; infatti, in presenza di tutte le positive condizioni contemplate dalla nuova disposizione di legge, gli enti territoriali possono spendere per assunzioni a tempo indeterminato in una misura anche superiore a quella prevista dalla previgente regola generale (art. 3, co. 5, del d.l. n. 90/2014, norma non abrogata implicitamente, che prevede il c.d. turn-over al 100%). L'art. 33 ha due contenuti: da un lato, obbliga gli enti territoriali a porre in essere una serie di adempimenti preliminari volti a misurare la "sostenibilità finanziaria" di nuova spesa per lavoro a tempo indeterminato; per altro verso, stabilisce una regola speciale che ha come presupposto il primo adempimento e che può determinare un trattamento più favorevole rispetto alla regola generale (spesa per assunzioni parametrata a limiti percentuali di sostenibilità, anziché al turn-over)...in sintesi in presenza di tutti i presupposti di legge e di allocazione nelle prime due fasce di virtuosità previste dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019, è possibile emanciparsi dalla regola dell'art. 3, co. 5, del d.l. n. 90/2014 ed effettuare assunzioni in base ai nuovi parametri.

**FASCIA 2. Fascia intermedia, Comuni con moderata incidenza della spesa di personale.**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Questi Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nell'ultimo consuntivo approvato, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.  
Per questi enti nel 2025 non cambia nulla rispetto al 2024.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio, Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.  
Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 dovevano adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.  
Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera d)** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **23,23%**, si colloca nella seguente fascia:

**[ X ] FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.**

**Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.**

**Il rapporto calcolato è il seguente:  $2.986.032,65 / 27,20\% = 828.370,9$**   
**Incremento massimo spesa.....€ 61.039,72**

L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

## **B) Il contenimento della spesa di personale**

### **B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto**

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...a) lettera abrogata)
---	--

	<p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p><b>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013</b></p>
--	--

**Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006**

**Le componenti INCLUDE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR**

- Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:
1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato
  2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)
  3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente
  4. spese per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile
  5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili
  6. spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione, di altri Enti, per la quota parte di costo effettivamente sostenuto
  7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000
  8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000
  9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000
  10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro
  11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori
  12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale
  13. IRAP
  14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo
  15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
  16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

**Le componenti ESCLUSE nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese**

Le componenti da escludere sono:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati

2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione collettiva integrativa, ove previsto dai vigenti CCNL del comparto Funzioni locali)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socioeconomiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

## **B2. Situazione dell'ente**

### **Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a **€ 766.066,82**, come risulta dal seguente prospetto:

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l. 296/2006

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 792.131,83	€ 768.423,62	€ 737.645,02	€ 766.066,82

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del Bilancio 2025/2027 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013;

Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

## C) Dotazione organica

### C1. Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: *“1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”*; Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*;

### C2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;

2. trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);

- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale;

- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);

- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;

- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al “raccordo” o “conciliazione” con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,

- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);

- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)

- non superi mai:

- la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti.

Fondo EQ: € **64.557,12** (limite 2016)

**Art.15- comma 4- del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018**

importo destinato alla retribuzione di posizione: € **54.873,55**

Importo destinato alla retribuzione di risultato: € **9.683,56**

Ai fini del rispetto del limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ( limite anno 2016), le indennità di posizione delle EQ determinate per effetto della graduazione effettuata dal Nucleo di Valutazione nell'anno 2023, saranno riparametrate per rientrare nel limite del valore di € **54.873,55** destinate alla retribuzione di posizione.

### **C3. La verifica delle eccedenze di personale**

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che dispone: “1.*Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)”;*

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Preso atto della ricognizione effettuata dalla Giunta Comunale con **deliberazione n.8 del 20.01.2025** avente ad oggetto: **Ricognizione annuale eccedenze di personale anno 2025, da cui si evince che non emergono situazioni di eccedenza di personale.**

Ricordato che dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali e sono denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori

Area degli Operatori esperti

Area degli Istruttori

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

**Preso atto della vigente dotazione organica del personale in servizio per categorie e profili professionali dell'Ente al 31.12.2024:**

<b>PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO AI SERVIZI COMUNALI</b>										
Area	Profili professionali	N. Dipendenti in servizio a tempo indeterminato		N. Dipendenti in servizio a tempo determinato		N. Cessazioni previste/anno		N. Assunzioni a tempo indeterminato previste/anno 2025		
		Full-time	Part-time	Full-time	Part-time	Full-time	Part-time	Full-time	Part-time	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario economico - finanziario							1		
	Funzionario amministrativo	<b>1</b>			1					
	Funzionario tecnico	<b>1</b>						1		
	Funzionario di Polizia Locale		<b>1</b>							
Area degli Istruttori	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	<b>1</b>								
	Istruttore tecnico	<b>2</b>				<b>1 Cessazione dal 01.09.2025</b>				
	Istruttore di Polizia Locale	<b>3</b>							1 (18 ore settimanali)	
Area degli Operatori esperti	Collaboratore ai servizi tecnici	<b>1</b>						<b>1</b>		
	Collaboratore amministrativo-contabile							<b>1 (progress verticale)</b>		
Area degli Operatori	Operatore semplice	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>1 cessione al</b>				

						<b>01.03.20</b>				
						<b>25</b>				
<b>TOTALI</b>		<b>10</b>	<b>6</b>		<b>1</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	

Ritenuto di rimodulare la dotazione organica, sulla base delle assunzioni previste:

Area	N. posti coperti	cessazioni	N. posti previsti	N. posti dotazione organica rideterminata
Area degli Operatori	6	1+ 1 per progress vert		4
Area degli Operatori esperti	1		2	3
Area degli Istruttori	6	1	1	6
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3		2	5
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>			<b>18</b>

*(Vedi allegato tabella di raccordo tra dotazione organica e il limite massimo potenziale della dotazione organica, pari alla spesa di personale della media degli anni 2011/2013, ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 296/2006)*

## **D) Procedure di stabilizzazione**

D1. Situazione dell'ente

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3 comma 5 del d.l. 44/2023, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non è presente personale in possesso dei requisiti previsti all'articolo 3 comma 5 del d.l. 44/2023.

## **E) Progressioni verticali e di carriera**

Richiamati:

- l'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 che prevede che “...Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”;

- l'art. 15 Progressioni tra le aree, del CCNL personale comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, che cita testualmente:

“1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruita. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.”

Richiamato il vigente Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali approvato con **deliberazione di Giunta Comunale n.113 del 10.10.2023** al fine di disciplinare i criteri per l'applicazione delle norme sopra richiamate;

Evidenziato che è intenzione di questa amministrazione valorizzare il personale interno e specificatamente per le seguenti categorie e profili professionali:

**Progressione di 1 unità da Area degli operatori (ex cat.A) a Area degli Operatori Esperti (ex cat.B) profilo professionale Collaboratore amministrativo – contabile da inserire nel Servizio Amministrativo – tempo indeterminato - 36 ore settimanali- costo differenziale pari ad euro 813,80**

Dimostrato nel seguente modo il rispetto del principio del minimo del 50% delle assunzioni destinate all'esterno nel seguente modo: viene prevista 1 assunzione mediante concorso della seguente unità

1 unità	Operatori esperti (ex cat.B)	Collaboratore ai servizi tecnici da inserire nel Servizio Cimiteri- Patrimonio Suap-	Tempo indeterminato – 36 ore settimanali	Concorso X
---------	------------------------------	--	--	---------------

## F) Lavoro flessibile

### F1. Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone “4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”;

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce “Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui “Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccezione", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

## **F2. Previsione assunzioni lavoro flessibile**

Si ricorda che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è stata di € 94.628,07.

Sono stati spesi, alla data del 31.05.2025, € 9.074,7 per utilizzo di dipendenti di altri enti con la formula dello scavalco d'ecedenza.

Rilevate le esigenze dei Servizi che seguono, che determinano la necessità di procedere alle seguenti assunzioni:

- assunzione di n.1 Responsabile di Servizio, ex art. 110 comma 1 del D. Lgs 267/2000, per 36 ore settimanali, da destinare al SERVIZIO FINANZIARIO, per 1 anno eventualmente prorogabile fino alla scadenza del mandato sindacale, al fine di assicurare il funzionamento del Servizio nelle more dell'assunzione prevista, e successivamente ai fini dell'affiancamento/formazione del funzionario neo-assunto:

- assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato **tramite scorrimento di graduatorie** di altri Enti di n. 2 agenti di Polizia Locale – Area Istruttori-part-time 12 ore per n. 3 mesi (luglio -settembre) al fine di sopperire alle esigenze estive di vigilanza sul territorio;

**SPESA COMPLESSIVA: € 4.911,55**

Si precisa che le assunzioni di personale dirigente ex art. 110 comma 1 non rientrano nei limiti di spesa di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010.

Il legislatore è intervenuto infatti in tema con d.l. n. 113 del 2016 che all'articolo 16, comma 1 - quater, prevede: "all' articolo 9, comma 28, dl 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 122/2010, dopo l'ottavo periodo è inserito il seguente: «Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, Dlgs 267/2000»".

Come chiarito anche dalla Corte dei Conti nel parere SRCCAM/146/2025/PAR della Sezione Controllo Regione Campania, il citato intervento normativo, nel disciplinare tale esenzione, applicabile solo alle assunzioni effettuate ai sensi dell'articolo 110, comma 1, Tuel, conferma la tesi che i casi in cui è consentito il superamento del ridotto limite di spesa sono di natura eccezionale; quindi, devono essere previsti per legge ed interpretati in senso restrittivo.

Quindi la spesa rientrante nel limite di cui all'art.9 del DL 78/2010 è pari ad € **31.045,75**

Dato atto, comunque, che l'amministrazione intende autorizzare per il triennio 2025/2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

## G) Programmazione assunzioni

### G1. Situazione dell'ente

Premesso tutto quanto sopra esposto e vista la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027:

#### ANNO 2025

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Scorrimento graduatorie	Altro
1 unità	Funzionari ed Elevanti	Funzionario economico-finanziario da inserire	Tempo indeterminato – 36 ore settimanali	X				X	

	qualificazioni (ex cat.D)	nel Servizio Finanziario							
1 unità	Istruttore (ex cat.C)	Istruttore di polizia locale	Tempo indeterminato – 18 ore settimanali	Concorso X	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Scorrimento graduatorie X	Altro
1 unità	Funzionari ed Elevate qualificazioni (ex cat.D)	Funzionario tecnico da inserire nel Servizio Lavori Pubblici	Tempo indeterminato – 36 ore settimanali	Concorso X	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Scorrimento graduatorie X	Altro
1 unità	Operatori esperti (ex cat.B)	Collaboratore ai servizi tecnici da inserire nel Servizio Cimiteri-Patrimonio Suap-	Tempo indeterminato – 36 ore settimanali	Concorso X	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Scorrimento graduatorie X	Altro
1 unità	Operatori esperti (ex cat.B)	Collaboratore amministrativo – contabile da inserire nel Servizio Amministrativo	Tempo indeterminato- 36 ore settimanali	Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale X	Scorrimento graduatorie	Altro

Si procederà alla sostituzione dei dipendenti in servizio che cesseranno dall'impiego per qualsiasi motivo (pensione, mobilità, dimissioni ecc.) nel corso dell'anno.

**La maggiore spesa consentita ai sensi del DM che i Comuni virtuosi sottosoglia possono escludere dalle spese di personale in valore assoluto e quindi anche dal limite potenziale massimo della dotazione organica è pari ad € 16.172,05 e comprende una nuova assunzione per 18 h settimanali di un Istruttore di vigilanza pari 12.573,75 + il differenziale dell'assunzione del funzionario tecnico al posto dell'istruttore tecnico che cessa (pari a € 1971,1) + il differenziale dell'assunzione dell'operatore esperto al posto dell'operatore che cessa (pari a 813,8) + il differenziale per progressione verticale da operatore a operatore esperto (pari a 813,80).**

**ANNO 2026**

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Scorrimento graduatorie	Altro
SOSTITUZIONI CESSAZIONI				X	X			X	

**ANNO 2027**

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale/Settore	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Scorrimento graduatorie	Altro
SOSTITUZIONI CESSAZIONI				X	X			X	

IL DECRETO-LEGGE 27 DICEMBRE 2024 N. 202 CONVERTITO IN LEGGE 21 FEBBRAIO 2025 N. 15 RECANTE “DISPOSIZIONI URGENTI IN MATERIA DI TERMINI NORMATIVI” ha prorogato dal 31 dicembre 2024 al 31 dicembre 2025 il termine entro cui è possibile bandire concorsi pubblici in deroga all’obbligo di previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria (art.1- comma 10bis).

Il comma 2-bis dell’ART.30 del D.Lgs. n. 165/2001, che imponeva l’espletamento della procedura di mobilità volontaria prima di avviare ciascun nuovo concorso pubblico (fatte salve le deroghe previste dall’art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019), è stato completamente riscritto dal Decreto Legge n. 25 del 14/03/2025, recante “Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni”, entrato in vigore il 15/03/2025; il nuovo testo prevede diversamente che alle procedure di mobilità volontaria venga destinata una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali, provvedendo, in via prioritaria, all’immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole; le posizioni eventualmente non coperte all’esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi.

Come si evince dal Dossier del servizio studi di Camera e Senato sul decreto PA del 18/03/2025, l’osservanza di quanto previsto dalla nuova versione dell’art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 **è in ogni caso obbligatoria dall’anno 2026**, tenuto conto che l’art. 1, comma 10-bis, del D.L. 202/2024 ha recentemente prorogato fino al 31/12/2025 la disposizione prevista dall’art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, che

consente alle PA, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, 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.

Nel citato documento viene infatti specificato che: “La revisione in oggetto non ha effetti su: la norma temporanea che esclude l’obbligo di previo ricorso alla mobilità volontaria per le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni entro il 31 dicembre 2025 (art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019); la disciplina che, salvo eccezioni, subordina l’avvio delle procedure concorsuali al previo ricorso agli elenchi dei dipendenti pubblici collocati in disponibilità in base all’istituto della mobilità collettiva di ufficio (art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001)”. **Fino al 31/12/2025 (dall’entrata in vigore della legge di conversione del D.L. n. 202/2024, ovvero dal 25/02/2025), la procedura di mobilità volontaria prima di avviare un nuovo concorso pubblico rimane quindi sempre facoltativa, previa comunque adeguata motivazione.**

**L’ente si avvale della possibilità di prescindere dal previo esperimento della mobilità volontaria, attesa la necessità di giungere in tempi rapidi all’effettuazione delle assunzioni da incardinare negli uffici, già fortemente sottorganico.**

**MOBILITA’ PER INTERSCAMBIO: si procederà ad 1 mobilità per interscambio con altri enti, ai sensi del D.P.C.M. 05/08/1988, n. 325, di dipendente inquadrato nel profilo professionale di istruttore di vigilanza, posizione economica ex c1, appartenente all'area degli istruttori.**

In conclusione sulla base dell’attuale normativa la dotazione di personale dell’Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e verificato che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa;

Considerato infine che la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell’ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

## Conclusioni

Il comune di Francolise ha inserito le risultanze delle verifiche effettuate come sopra illustrate nella sezione 3.3 del Piao relativo al triennio 2025/2027 di cui la presente relazione costituisce allegato.

Quanto sopra premesso e illustrato, l'ente ha proceduto inoltre alla verifica dei seguenti adempimenti obbligatori, di natura amministrativo contabile.

Tipologia adempimento		Risposta	
<b>L'ente ha adottato il PIANO Integrato di attività e Organizzazione (PIAO)?</b>		Sì X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale Ai sensi dell'art. 7 del d.l. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cioè il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e il divieto di assunzione di personale e il divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, ferme restando inoltre quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, cioè una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;		
<b>L'ente ha inviato il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica?</b>		Sì	No
Non è prevista sanzione	Ai sensi dell'art. 6, comma 4 del d.l. 80/2021 le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 dicembre di ogni anno sul proprio sito istituzionale e lo inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.		
<b>L'ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale? Adempimento assorbito all'interno del PIAO</b>		Sì X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere		
<b>L'ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006?</b>		Sì X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo		

<b>L'ente ha acquisito il preventivo parere favorevole e certificazione dell'organo di organo di revisione sui documenti di programmazione del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 19 della l. 448/2001?</b>		Sì X	No
<b>L'ente ha acquisito l'asseverazione dell'organo di organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio a seguito della programmazione delle assunzioni effettuata ai sensi dell'art. 33 del d.l. 34/2019?</b>		Sì	No
<b>Parere acquisito con verbale n. 59 del 07.07.2025- prot.n.6651 del 08.07.2025</b>		X	
<b>L'ente ha verificato il rispetto dell'aggregato di spesa del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010?</b>		Sì X	No
<b>L'ente ha approvato nei termini previsti il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (Bdap), nel termine di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.</b>		Sì X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto e <b>transitorio fino ad avvenuto adempimento</b> . In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del mancato invio dei relativi dati, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla Bdap, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto		
<b>L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti?</b>		Sì X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento. La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale		
<b>L'ente ha adottato il Piano della performance? Adempimento assorbito all'interno del PIAO</b>		Sì X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa - divieto di erogazione della retribuzione di risultato - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.		
<b>L'ente ha adottato il Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità? Adempimento assorbito all'interno del PIAO</b>		Sì X	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale		

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Questa Amministrazione ritiene che l'acquisizione di nuove conoscenze rappresenti un processo strategico per il raggiungimento degli obiettivi di mandato e per l'adeguata tutela del territorio comunale ed il benessere della popolazione. Questa Amministrazione intende pertanto promuovere efficacemente la valorizzazione delle competenze del personale dipendente, con un'attenzione particolare ai neoassunti, anche al fine di attrarre, mantenere e sviluppare nuovi talenti e non disperdere il sapere di chi è in procinto di terminare la propria collaborazione con il Comune.

Gli interventi formativi da realizzare terranno conto anche di quanto previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del presente Piano, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, oltre a quanto contenuto dal "Piano delle azioni positive triennio 2025/2027".

Occorre inoltre tenere conto di quanto stabilito dal Ministro per la pubblica amministrazione nella nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze e sulla misurazione e valutazione della performance.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

Come sottolinea il Ministro per la pubblica amministrazione: *"La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra"*.

Gli interventi formativi specifici che si andranno ad individuare si collocano in questi ambiti:

1. Formazione obbligatoria, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge (Sicurezza, Tutela dei dati personali, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, ecc.);
2. Aggiornamento normativo a seguito dell'introduzione di nuove norme giuridiche o modifiche delle esistenti in particolare Nuovo Codice dei Contratti ed entrata in vigore del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, Gestione del personale – CCNL 2019-2021 Funzioni Locali, Gestione documentazione amministrativa, Digitalizzazione, ecc.);
3. Formazione di carattere strategico cioè fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e tematiche trasversali che coinvolgono vari percorsi formativi che saranno orientati al raggiungimento e all'implementazione di nuove sensibilità sia nella redazione ordinaria degli atti, sia nell'approccio verso il cittadino che, per tutto il personale comunale, dovrà diventare il protagonista principale delle scelte e delle attenzioni da tradurre in azioni amministrative e nell'organizzazione dei processi.
4. Sviluppo costante delle competenze informatiche per accompagnare l'evoluzione delle modalità di esecuzione delle attività e le modifiche dei processi di lavoro, in considerazione dello sviluppo del livello di digitalizzazione dell'ente che seguirà all'attuazione delle misure PNRR.

## FORMAZIONE SPECIFICA

Gli argomenti oggetto di formazione “specifica” per l’anno 2025 riguarderanno materie di pertinenza dei singoli servizi, privilegiando la modalità di erogazione **attraverso webinar**, e sarà destinata ai dipendenti operanti nei servizi stessi, al fine di garantire loro un aggiornamento costante e adeguate azioni di controllo durante l’espletamento dell’attività amministrativa di loro competenza. Il livello specifico avrà come oggetto le materie rilevanti per lo svolgimento dell’attività amministrativa di competenza dell’unità organizzativa in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione comunale.

I contenuti della formazione e la scelta dei dipendenti che dovranno partecipare ai singoli corsi di formazione verranno definiti dai **Responsabili di servizio, sotto la direzione del Segretario Generale, avendo cura di assicurare il numero minimo di ore di formazione e di verificare il conseguimento dell’attestazione di partecipazione.**

Il predetto Piano e i relativi attestati di partecipazione andranno inviati all’Ufficio Personale.

Anche alla luce delle esperienze degli anni passati, al fine di massimizzare l’efficacia dell’intervento formativo, si ritiene opportuno suggerire, in linea generale, la partecipazione a corsi di formazione specifica con una durata media, per ciascun incontro, di circa 3 ore così da conciliare le esigenze formative con la prosecuzione delle attività quotidiane.

Argomenti da definire per tutti i dipendenti del SERVIZIO con target specifico per le competenze del SERVIZIO	Tutti i dipendenti: 40 ore di formazione complessiva
---	--

## FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In aggiunta alla formazione specifica rivolta a tutti i dipendenti delle Aree sulle tematiche e materie di competenza dei Servizi, verrà erogata una attività formativa di “base” che riguarderà materie che coinvolgono potenzialmente tutti i dipendenti ed in particolare l’approfondimento delle tematiche dell’etica, della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito indicate:

<b>Analisi, con il RPCT, della Sezione prevenzione della corruzione del Piao- Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione-</b>	<b>Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza</b>	<b>Entro 60 giorni dall’adozione del Piao</b>
<b>Nuova disciplina in materia di dipendente che segnala illeciti – Esame della procedura organizzativa adottata dal Comune</b>	<b>Almeno 3 ore di formazione per tutti i dipendenti dell’ente e 1</b>	<b>Data da programmare/ Relatore RPD (Responsabile Protezione dati) o soggetto da individuare</b>

	<b>ora per i soggetti incaricati della gestione delle segnalazioni –</b>	
<b>La trasparenza amministrativa: aggiornamento sulle pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente – La sezione Bandi di gara e contratti alla luce del nuovo Codice dei Contratti e del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti</b>	<b>Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza</b>	<b>Data da programmare/ Relatore RPCT</b>
<b>Approfondimento annuale sulla tutela dei dati personali e il rapporto tra privacy e obblighi di pubblicazione</b>	<b>Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza</b>	<b>Data da programmare/ Relatore RPD (Responsabile Protezione dati) o soggetto da individuare</b>

### ADEMPIMENTI

Le date delle giornate di formazione verranno comunicate dall'Ufficio Personale a tutti i dipendenti dell'ente con congruo anticipo, in modo da permettere la partecipazione di tutti.

**Si ricorda che si tratta di formazione obbligatoria e che non saranno giustificate assenze, fatti salvi eventi non riconducibili alla volontà del dipendente.**

#### **Formazione di base per i nuovi assunti.**

Tenuto conto delle scarse risorse economiche a disposizione, si stabilisce che, in caso di assunzioni riguardanti figure professionali da inserire in ruoli ritenuti a rischio corruzione, deve essere prevista da parte dei Responsabili del SERVIZIO nel quale i neo assunti saranno inseriti, in accordo con il RPCT, oltre alla obbligatoria partecipazione agli interventi formativi programmati per tutto il personale in materia di anticorruzione, l'affiancamento-tutoraggio e/o attività formativa interna per la durata di 6 mesi dall'assunzione, ove possibile, volti a consentire il raggiungimento dello standard minimo di formazione fissato dal presente piano formativo.

E' compito del Responsabile di SERVIZIO organizzare il programma formativo sotto forma di affiancamento, ed assicurarsi che il dipendente lo rispetti, dandone formale comunicazione al RPCT.

&&&&&

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la definizione del presente indirizzo in materia di formazione e con il coordinamento delle Elevanti qualificazioni/Responsabili di SERVIZIO nella definizione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei destinatari della formazione, e nella formazione/affiancamento dei neo assunti assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e

formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, di cui al comma 8°, ultimo periodo, dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La Sezione relativa al monitoraggio non rientra tra quelle obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti; tuttavia in questa sezione si riportano le modalità di monitoraggio e rendicontazione previste dalla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e dalla Sezione Performance.

### MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Si fissano i seguenti termini per la rendicontazione intermedia, fatta salva la possibilità per ogni Responsabile di SERVIZIO di proporre una relazione anche prima del termine sotto fissato, ove ne ricorra la necessità, e per la rendicontazione finale, in ordine agli obiettivi di performance organizzativa di ente e di SERVIZIO e di eventuali obiettivi individuali assegnati:

**RENDICONTAZIONE INTERMEDIA:** ciascun Responsabile dovrà presentare apposita relazione entro il termine del **30.06.2025**

**RENDICONTAZIONE FINALE:** ciascun Responsabile dovrà presentare apposita relazione entro il termine del **15.02.2026**  
&&&&&

### MONITORAGGIO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La sezione rischi corruttivi del presente Piano è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti sia dalla struttura interna che da cittadini e stakeholders e a tal fine è necessario un monitoraggio costante della sua attuazione. Tale attività di monitoraggio è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, nel rispetto dei termini e delle modalità di seguito indicate.

#### **Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure**

Il monitoraggio sull’attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili d’SERVIZIO, ai quali è richiesto di fornire, **inderogabilmente entro il 31.12** di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete **sull’adozione della misura, attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l’attuazione delle misure stesse, e sulla sua effettiva idoneità** a prevenire fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT **tramite apposito verbale** e consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi. Tale fase deve concludersi nei 20 giorni successivi alle scadenze sopra indicate.

#### **Fase 2 – Monitoraggio sull’idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell’idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

A tal fine i Responsabili di SERVIZIO/EQ comunicano immediatamente al RPCT ogni informazione rilevante relativa all'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione, che possa determinare la necessità di una rimodulazione dei contenuti del PTPC. Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel verbale di monitoraggio e nella Relazione annuale.

Al fine di consentire al RPCT di essere tempestivamente informato sull'andamento del Piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti, il monitoraggio periodico delle MISURE GENERALI E DELLE MISURE SPECIFICHE da parte dei responsabili dei Responsabili/EQ. dovrà essere eseguito utilizzando lo schema di report periodico, nella colonna relativa alla Valutazione dello stato di attuazione e ad eventuali annotazioni.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Valutazione dello stato di attuazione	Target/risultato atteso	Eventuali osservazioni

### **Monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della Relazione annuale del RPCT da compilarsi entro il termine di legge del 15 dicembre, salvo proroga disposta da parte di Anac.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della verifica della necessità di aggiornamento oppure di conferma del Piano per la seconda e terza annualità del triennio, come consentito per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, devono guidare il RPCT nella eventuale revisione della strategia di prevenzione, elaborando e programmando nella successiva sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

### **Monitoraggio del RPCT sulla Sezione Trasparenza**

Il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e dalla presente sezione avviene :

- in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con riguardo agli atti estratti;
- entro il mese di dicembre con riferimento ai campioni di obblighi di pubblicazione sotto selezionati.