

COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO

Provincia di Caserta
Via Municipio, C.A.P. 81010
Tel 0823/863042 Fax 0823/863616

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37/2024

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SOMMARIO

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1. Valore Pubblico
- 2.2. Performance
- 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1. Struttura organizzativa
- 3.2. Piano delle azioni positive
- 3.3. Lavoro agile
- 3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.5. Formazione Personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	CASTEL CAMPAGNANO	
Indirizzo	VIA MUNICIPIO, P.ZZA DOMENICO COTUGNO	
Recapito telefonico	0823 863042	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.castelcampagnano.ce.it	
e-mail	segreteria@comune.castelcampagnano.ce.it	
PEC	protocollo.castelcampagnano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	82001490612	
Sindaco	Gennaro Marcuccio	
Numero dipendenti al 31.12.2023	7	
Numero abitanti al 31.12.2023	1462	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"
2.2 Performance	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance". Si provvederà con apposito Piano ad assegnare gli obiettivi ai dipendenti.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il PNA 2022 conferma la validità delle semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni disposte dal PNA 2016, Parte speciale - Approfondimenti, I "Piccoli comuni" e dall'Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, "Semplificazioni per i piccoli comuni", raccolti organicamente nell'Allegato 4 al PNA 2022.

Con avviso pubblico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha avviato il procedimento di elaborazione della sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione. Non è pervenuta alcuna osservazione.

Ritenendo le previsioni contenute nel precedente piano ancora attuali ed efficaci, quest'ultimo viene prorogato e, conseguentemente, è da ritenersi quale PTPCT anno 2024-2026.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La Sotto-sezione “**Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è pensata come sottosezione autonoma.

Tale sezione mantiene la propria struttura suddivisa in varie sezioni ed allegati, nonché la propria natura di documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali rimane elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, ad es. rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili i comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, nonché sotto quello del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Processo di adozione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza – PIAO 2023/2025. Struttura.

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2023-2025, oggi sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del **Piano Integrato di Attività e organizzazione**, è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell’art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n. 6 del 25/11/2022 nel Segretario Comunale pro- tempore, pubblicato sul sito web dell’ente nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” sottosezione di primo livello “**Altri contenuti-Corruzione**”.

Il processo di adozione del Piano deve avvenire ed è avvenuto con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.

Sulla home page del sito web dell’ente, invero, sono stati pubblicati il vigente **PTPCT 2022-2024** ed il **modulo per le osservazioni e proposte** che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il P.T.P.C.T. 2022-2024 è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 29/04/2022 che ha confermato il Piano Triennale 2021/2023.

Il Piano 2023-2025 è frutto dell'attività svolta dal Segretario generale Responsabile della Prevenzione e dalla Struttura di supporto individuata nelle E.Q. dell'Ente per l'approfondimento della mappatura dei processi con particolare attenzione sui più importanti processi amministrativi, finalizzati ad individuare, dalle esperienze concrete maturate in special modo nell'ultimo triennio, misure di contrasto sempre più efficaci anche tenuto conto di osservazioni eventualmente pervenute all'Ente

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, su proposta del RPCT ed in conformità con gli obiettivi strategici adottati con deliberazione del CC dell'Ente.

Il PTPCT, una volta adottato dall'Ente, deve essere oggetto di:

- comunicazione all'ANAC. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione";
- segnalazione inviata tramite mail personale a ciascun dipendente e collaboratore del Comune di Castel Campagnano, anche in occasione della prima assunzione in servizio;
- trasmissione, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis della l. 190/2012, al Nucleo di Valutazione. Il PTPCT 2023 è inserito nel PIAO e ne segue i termini di scadenza (30 gg dall'adozione del Bilancio di previsione)

Il PIAO, pertanto, sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "**Altri contenuti**" sotto-sezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Nella Sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del **PIAO** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura della Sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione;*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano;*

Metodologia.

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità quanto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

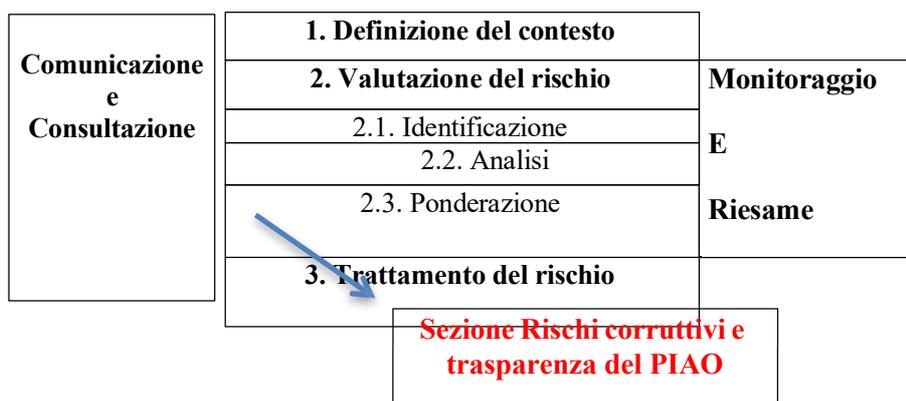
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida **“Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Le linee guida, dettate dall’A.N.AC. con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023**, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione della **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

FINALITÀ, PERIODO DI RIFERIMENTO E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO.

Il piano nazionale anticorruzione costituisce il piano-guida in cui devono incardinarsi i piani degli enti locali. Ciascun ente territoriale è chiamato ad analizzare la presenza e intensità del fenomeno nella propria realtà, ad individuare le aree di attività ed i procedimenti a più elevato rischio di corruzione e a mettere in atto le misure di contrasto preventivo con un costante monitoraggio dello stato di attuazione delle stesse.

Il Piano ha la funzione principale di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

L'aggiornamento ha la funzione di garantire che la strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dagli stakeholders, in modo da mettere via via a punto strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

In questa logica, l'adozione del Piano, analogamente a quanto avviene per il P.N.A., si configura come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono nel tempo affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<i>soggetto</i>	<i>Competenze</i>
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</i>• <i>predispone la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sottopone all'esame della Giunta comunale</i>• <i>organizza l'attività di formazione</i>• <i>presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</i>• <i>predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</i>
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</i>• <i>esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio</i>
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>adotta, con deliberazione, il Piano Integrato di attività e Organizzazione</i>• <i>definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</i>
<i>i funzionari delle elevate qualificazioni, quali dei settore/aree</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</i>• <i>partecipano attivamente all'analisi dei rischi</i>• <i>propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</i>• <i>provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10</i>• <i>assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</i>
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>partecipano alla fase di valutazione del rischio</i>• <i>assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</i>• <i>garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</i>• <i>partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</i>

<p><i>Il nucleo di valutazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D. Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che il PIAO 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 all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.
<p><i>D.P.O. (Data protection officer)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • informa e fornisce consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture; • sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; • fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679; • coopera con il Garante per la protezione dei dati personali; • funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione; • fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere; • fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere; • fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza; • vigila sulla puntuale osservanza della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Ced o richiedendone di specifiche; • promuove la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica; • formula gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento.

IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023**, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Pertanto, secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e ss.mm.ii.). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato.

La contestualizzazione della **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

IL CONTESTO ESTERNO

L'ANAC ha affermato che i Responsabili della prevenzione della corruzione, nell'analisi del contesto esterno, che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale

l'amministrazione o 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, possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)", presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese Luciana e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 settembre 2022, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania con particolare riguardo alla camorra (pag. 50 della relazione), evidenzia la presenza sul territorio gruppi criminali, le cui attività illecite rimangono il traffico e lo spaccio di droga, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, l'usura, l'estorsione, il commercio di merci contraffatte, il riciclaggio ed il reinvestimento dei capitali illeciti nonché il controllo del gioco d'azzardo e delle scommesse clandestine nonché l'inquinamento del contesto economico ma non di quello politico-amministrativo e, quindi, l'assenza per l'area nel comprensorio del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, tra l'altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Il territorio comunale di Castel Campagnano rientra nell'ambito della vasta provincia di Caserta che, come noto e come emerge anche dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, relativa all'anno 2020, disponibile alla pagina https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020 ai cui contenuti si rinvia per una integrale consultazione, rappresenta, insieme a tutto il territorio della Regione Campania, un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi. Nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, risulta che "La provincia di Napoli e quella di Caserta rappresentano le aree della Campania a maggiore densità mafiosa. In quest'ultima, le organizzazioni camorristiche risultano ancora strutturate secondo un modello mafioso di tipo gerarchico, con riferimento apicale a storici capi

clan, quasi tutti detenuti. ... Sul piano generale, i principali "settori" da cui le organizzazioni camorristiche traggono costanti e cospicui profitti sono il traffico di sostanze stupefacenti, il contrabbando di sigarette, lo smaltimento e la gestione illecita dei rifiuti, la commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, la gestione di giochi e scommesse, la falsificazione di banconote e documenti, le speculazioni edilizie, l'infiltrazione negli appalti pubblici, il riciclaggio e il reimpiego di capitali, l'usura e l'estorsione, quest'ultima perpetrata anche in forme meno tradizionali ...".

Con specifico riferimento al territorio del Comune di Castel Campagnano, tuttavia, non sono emerse, allo stato attuale manifestazioni eclatanti di fenomeni criminali e dai dati e informazioni in possesso di questo Ente, emerge che il Comune di Castel Campagnano risulta una realtà in cui non si sono manifestati, anche in anni più lontani, fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia.

Specificamente, Castel Campagnano è un Comune della Provincia di Caserta, Campania, composto da una popolazione di 1.481 abitanti (popolazione attestata dall'Ufficio demografico del Comune al 31/12/2022) di cui 49 costituiscono la popolazione straniera residente.

Il territorio è fiancheggiato dal fiume Volturno, precisamente è situato nel punto in cui i fiumi Calore e Volturno si congiungono per proseguire il loro percorso verso il Mar Tirreno. Si compone del centro capoluogo: Castel Campagnano, ove è la sede municipale, e da una frazione: Squille.

Castel Campagnano si estende per una superficie di 17,53 km quadrati e confina con i territori dei comuni di: Ruviano, Amorosi, Dugenta, Limatola, Caiazzo, Melizzano.

Le condizioni socio- economiche della popolazione possono considerarsi di livello medio - basso.

L'economia della popolazione è incentrata fondamentalmente sull'agricoltura e sull'allevamento del bestiame e particolarmente sulla conduzione a titolo familiare dei fondi rustici e la coltivazione di piantagioni di uliveti e vigneti. Difatti, sono presenti numerose aziende vinicole, produttori di olio e agriturismi che hanno saputo riconoscere e mettere a frutto le potenzialità di questa terra. Oggi Castel Campagnano è conosciuto per l'alta qualità dell'olio, per la produzione del vino Pallagrello e per l'allevamento del Suino Casertano. Oltre a questi eccellenti prodotti si trova anche il gustoso asparago selvatico, noto per le sue proprietà diuretiche. Una parte rilevante della popolazione è anziana e possiede redditi esclusivamente da pensione. Negli ultimi anni sta migliorando l'occupazione nel Area dell'industria in quanto gli insediamenti industriali presenti mostrano una modesta capacità di assorbimento di manodopera.

Nonostante ciò, a causa della disoccupazione presente sul territorio, molti giovani ed interi nuclei familiari emigrano verso zone che offrono più concrete possibilità di occupazione, così come si evince dall'analisi della popolazione residente nel territorio negli ultimi 10 anni.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole a conduzione familiare.

Il turismo è un Area da valorizzare data la presenza di beni di interesse storico e si auspica che in un prossimo futuro diventino un'attrattiva turistica. In tale contesto, nel corso del tempo sono sorte e sono attualmente presenti sul territorio molte ditte operanti nel settore vitivinicolo, tra le quali, accanto ad operatori di piccole dimensioni, spiccano alcune imprese di grande pregio ed importanza, nonché le splendide cantine sotterranee, in origine cave di tufo poi utilizzate per la conservazione del vino. Alcune di esse raggiungono la profondità di 20 metri.

Nei sotterranei di Palazzo Ducale si conserva una delle cantine più belle presenti nel borgo. Gli esercizi commerciali sono pochi e di piccole dimensioni; essi soddisfano le esigenze locali. A dispetto della densità abitativa, i pubblici esercizi, specie ristoranti, sono presenti in quantità consistente e riescono a garantire ai titolari un reddito più soddisfacente. Un tessuto economico di tal genere è di per sé poco "attrattivo" e poco esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso. Il presente piano è stato redatto con l'attenzione necessaria ad eliminare anche quelle prassi/comportamenti consolidati negli uffici che possono costituire "sintomi" di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno mira ad evidenziare gli aspetti legati alla organizzazione ed alla gestione operativa di tutti i profili che potrebbero sensibilizzare il rischio della corruzione. Va preliminarmente rilevato che, a differenza di quanto accade nella Provincia di Caserta, il Comune di Castel Campagnano costituisce una realtà amministrativa

ancora genuina. Nonostante la contaminazione del territorio provinciale, infatti, il Comune non è stato mai coinvolto in procedimenti né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione. Occorre prevedere che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC. L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	GENNARO MARCUCCIO
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE	
SINDACO	GENNARO MARCUCCIO
ASSESSORE	CAMPAGNANO GIUSEPPE
ASSESSORE	ELVIA MARCUCCIO
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE	
MARCUCCIO GENNARO	SINDACO
CAMPAGNANO GIUSEPPE	CONSIGLIERE
DELLA PORTA MARCO	CONSIGLIERE
MAZZARELLA PASQUALINO	CONSIGLIERE
IZZO ANNALISA	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
ALDI GIUSEPPINA	VICE- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
DELLA PORTA SILVIO	CONSIGLIERE
IEVOLI DAVIDE	CONSIGLIERE
CAMPAGNANO NICOLA GIACOMO	CONSIGLIERE
TORONE DANIELE	CONSIGLIERE
DE FILIPPO ANGELO	CONSIGLIERE

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 7 dipendenti, di cui n. 6 ricoperti con personale a tempo indeterminato. (1 dipendente assunto ex comma 557 art.1 l. 311/2004.)

La struttura organizzativa dell'Ente è desumibile dai seguenti atti, ai quali integralmente si rinvia:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 01.03.2011 con la quale si è proceduto alla riarticolazione della struttura organizzativa;
- decreti sindacali di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione.

Ciascuna Area/Settore è organizzata in uffici ed al vertice dell'Area/Settore è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

Da ultimo, con decreto sindacale n. 3 e 4 del 24/03/2023, sono stati individuati i Responsabili degli uffici e dei servizi e titolari dell'incarico di elevata qualificazione, con riferimento ai seguenti Settori.

La struttura organizzativa si articola in due Settori

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. SETTORE AMMINISTRATIVO- FINANZIARIO
2. SETTORE TECNICO

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente e risultano in fase di aggiornamento i seguenti: 1 Sistema di misurazione e valutazione della performance 2 Metodologia di graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di elevata qualificazione
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, infatti, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura completa dei principali *processi* dell'ente è riportata nelle pagine seguenti.

In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Castel Campagnano si è dotato di una "**mappatura dei processi**", ben articolata riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

Gestione del rischio ai sensi del PNA.

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti, così suddivise:

AREA RISCHIO DALLA A ALLA D: GENERALI

AREA RISCHIO DALLA E ALLA M: SPECIFICHE PER GLI ENTILOCALI

	AREA DI RISCHIO
A	AREA ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE
B	AREA CONTRATTI PUBBLICI
C	AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>PRIVI</u> DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E	AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	AREA GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI
G	AREA GESTIONE DI INCARICHI
H	AREA GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I	AREA GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI
L	AREA GESTIONE DEI RIFIUTI
M	AREA GESTIONE CIMITERO

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione dell'articolo 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati, eventuali, procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi, pertanto, è stata svolta a seguito di confronto coi responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ne deriverebbero (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, per quanto la correttezza etica e morale e il senso della legittimità e legalità come dovere di chi è al servizio delle istituzioni sia una componente culturale che non è inficiata dal più o meno ampio lasso di tempo in cui i funzionari sono preposti a Aree o procedimenti;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'allegato 3 al PNA 2019 occorre effettuare una scelta tra i procedimenti e le aree maggiormente soggette a rischio e di cui effettuare una ponderazione. Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi erano i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

Come consentito dall'allegato 3 al PNA 2019 che si richiama trattandosi di Ente di piccole dimensioni e rischio corruttivo estremamente ridotto si confermano tali parametri valutativi anche perché non è dato rilevare reati di cui l'Ente abbia avuto contezza, procedimenti disciplinari adottati o rilievi da controlli interni.

- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare possono essere così valutati:

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”, ossia alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree dirischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”: in concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il Piano prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, come ad esempio:

la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;

l’informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;

il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURE OBBLIGATORIE

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei paragrafi che seguono:

A) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano. In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C.

Il Comune ha provveduto a definire il proprio "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti", nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Castel Campagnano, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 15 del 11.02.2014, ed aggiornato in data 19 Gennaio 2023 con delibera n. 3 costituisce parte integrante e sostanziale della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, anche se non materialmente allegato.

B) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori, secondo quanto previsto dalla normativa attualmente vigente.

C) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che pertanto deve applicarsi e rispettarsi.

In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente verificherà la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o approvando ed aggiornando uno specifico Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali.

D) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi deve applicarsi il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e le successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, l'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale, da parte dei soggetti interessati. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

Tra gli altri, inoltre, il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

I responsabili di settore provvedono, annualmente, a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica, annualmente, a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili.

E) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti innanzi indicati.

I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Inoltre, l'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Le tipologie:

Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Verifiche in caso di omessa dichiarazione

Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Si applicano le semplificazioni inerenti i comuni con popolazione inferiore a 5.000, riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 del PNA. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono. Le amministrazioni e gli enti 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. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

F) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con

deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

L'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del Codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

2. La segnalazione di cui sopra deve essere fatta attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end; - in forma scritta con consegna a mano o tramite lettera al responsabile del Piano.

3. Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria. Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute. Conseguentemente, si stabilisce di individuare i tempi per le attività di seguito elencate nel modo seguente: • l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità indicati in 15 giorni; • l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza, indicati in 15 giorni; • la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza, indicati in 60

giorni. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. È stata disposta l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato messo a disposizione da Asmenet scarl e utilizzabile dalla home page del sito istituzionale del Comune.

G) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI.

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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

Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

H) TRASPARENZA.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del Piano in una "apposita sezione".

In conformità a quanto sopra, il Piao del Comune di Castel Campagnano relativo agli anni 2023/2025 dedica alla Trasparenza un'apposita sezione del presente documento, alla quale interamente si rinvia.

I) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE.

La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio. Richiamando l'allegato n. 2 al PNA 2019, trattandosi di Ente di ridotte dimensioni si specifica e segnala come la carenza di responsabili di Area e di personale non renda possibile l'attuazione della rotazione.

J) FORMAZIONE DEL PERSONALE.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi: l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di

prevenzione; la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale; la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione; la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione; l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla presenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione; la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento; evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile; la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

- 1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.*
- 2. La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione (Sezione 3.3.5 del Piao) nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.*
- 3. La terza consiste nella gestione operativa del piano prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di Settore. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*
- 4. La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.*
- 5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.*

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

K) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tali fini, una prima azione consisterà nel garantire adeguata informazione e comunicazione all'utenza – preferibilmente nel corso di Giornate per la Trasparenza - circa le strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano e nei suoi aggiornamenti nonché in ordine alle connesse misure via via attuate. A ciò si aggiunge che i portatori di interesse ed i rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini saranno chiamati, a mezzo di appositi avvisi debitamente pubblicizzati sul sito web istituzionale del Comune, a collaborare e partecipare attivamente, mediante proposizione di osservazioni e/o proposte di modifica, all'implementazione e all'aggiornamento annuale del presente Piano.

L) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche che verranno ivi indicate.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio abbiano rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

3. Il RPCT sottoporà alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che "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".

M) MONITORIAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

N) IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazione dalle Legge 07/12/2012, n.221.

Il Comune di Castel Campagnano ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA) il dott. Alfonso Musco, tenuto alla implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

P) LE MISURE ANTIRICICLAGGIO

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal d.lgs.n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio disponendo che:

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile 2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" all'art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha precisato che la persona individuata come «gestore» può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Il Sindaco non ha ancora nominato il «gestore» delle segnalazioni di operazioni sospette e, nelle more dell'individuazione, le funzioni coincidono con quelle del RPCT quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

Rafforzamento dell'antiriciclaggio.

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla

prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala, inoltre, che tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. È raccomandato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi". Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici. In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. A tal proposito, si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

ANALISI DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

Come anticipato, in merito alla Gestione del rischio, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree illustrate di qui a poco.

METODOLOGIA

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta innanzi.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – M, elencati nelle tabelle che seguono.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

Si riporta di seguito il procedimento di gestione del rischio con i relativi esiti nel Comune di Castel Campagnano, rappresentandosi fin d'ora che i valori riportati per probabilità, rischio e impatto sono frutto della valutazione effettuata di concerto dai singoli Responsabili di Area per quanto di competenza.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO A - ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE
--

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Interventi ingiustificati di modifica o di revoca del bando di concorso;
- Motivazione tautologica e generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Mancato controllo sui requisiti di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi;
- Inosservanza della normativa in tema di conferimento degli incarichi di collaborazione;
- Utilizzo di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie altri enti, procedure dimobilità, ecc.) in assenza di regolamenti che garantiscano l'imparzialità della scelta;
- Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione (anonimato, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);
- Irregolarità inerenti alle progressioni di carriera per anzianità e/o per concorsi interni;
- Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti;

- Mancato (intenzionale) controllo sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio da parte del Responsabile competente;
- Attribuzione impropria di vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti da parte del Responsabile competente;
- Comminazione impropria di sanzioni o attuazione di forme di discriminazione verso i propri dipendenti da parte del Responsabile competente;
- Irregolarità inerenti l'attestazione di presenza e di prestazione.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X x Y)
1. RECLUTAMENTO	2,3	1	2,3
2. PROGRESSIONI DI CARRIERA	1,6	1	1,16
3. INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITA', SPECIFICHE RESPONSABILITA', STRAORDINARIO ETC.)	2,4	1,2	2

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutti i Settori dell'Ente.

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa;
- Irregolare composizione della commissione giudicatrice al fine di favorire determinati soggetti;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario ovvero strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;
- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti;
- Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti inferiori alle soglie europee;
- Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici, mediante ad esempio il frazionamento artificioso dell'appalto, ovvero mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione ecc., laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto;
- Elusione delle regole in materia di metodi di calcolo del valore stimato degli appalti di cui all'art.35 codice contratti;
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- Con riferimento al subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge e mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie concernenti il subappaltatore;
- Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, anche addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante;
- approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio;
- Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;
- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;
- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attendere per decidere i punteggi da assegnare all'offerta;
- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse;
- Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva;
- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore;
- Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture;
- Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto al fine di favorire un'impresa;
- Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;
- Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi

dell'opera;

- Irregolarità nelle soluzioni delle controversie e condizionamenti nelle decisioni assunte.
- Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013).

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
1. DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	1,7	1,2	2,3
2. INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	2,5	1,2	3,2
3. REQUISITI DI QUALIFICAZIONE E REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	2,33	1,2	3
4. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	2,5	1,3	3
5. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	2,3	1	3,2
6. VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	2,6	1,2	3,1
7. PROCEDURE NEGOZiate	2,3	1,2	3
8. AFFIDAMENTI DIRETTI	2,6	1,2	3,6
9. REVOCA DEL BANDO	2	1	2,5
10. REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	2,16	1	2,8
11. VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2,5	1,2	3,4
12. SUBAPPALTO	2,5	1	3,2
13. UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2,5	1,2	3,1
14. REGOLARE ESECUZIONE E COLLAUDO	2,3	1	3
15. PUBBLICAZIONE VARIE FASI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	2,6	1,2	3,2

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutti i Settori dell'Ente.

AREA DI RISCHIO C - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche;
- Autorizzazioni a soggetti non legittimati;
- Possibilità che un dipendente richieda/fornisca illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio);
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
- Abuso dell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- Assente o incompleta verifica dei requisiti di ammissione ai benefici o servizi comunali;
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali).

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
1. PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)	2,5	1	2,5
2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)	1,66	1,2	1,9
3. PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE E AMMISSIONI)	2,3	1,2	2,7

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutti i Settori dell'Ente.

AREA DI RISCHIO D - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Riconoscimento indebito di indennità o benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità nella definizione di canoni o tariffe per l'uso di beni comunali;
- Discrezionalità nella individuazione dei soggetti ai quali destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire;
- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche;
- Possibilità che un dipendente richieda/fornisca illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio);
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
1. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	2,3	1,2	2,7
2. ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI/ PATROCINI	2,6	1,5	3,9

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutti i Settori.

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Mancata riscossione diretta di tributi e proventi vari;
- Utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione;
- Duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento;
- Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio per mancanza di requisiti legali;
- Appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori;
- Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizioni aruolo, ecc.);
- Mancate entrate per frode o altri illeciti in rapporti con terzi;
- Mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività (ad es. a prezzi inferiori ai valori di mercato);
- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti a controllo e riscossione, al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- Ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione e/o utilizzo di procedure irregolari e scarsamente trasparenti.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
1. ACCERTAMENTI ENTRATE	1,8	1,5	2,7
2. RISCOSSIONE ENTRATE	1,3	1,5	1,9
3. FASI AMMINISTRATIVE E CONTABILI DI GESTIONE DELLE SPESE	2,5	1,5	3,7
4. RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO	2,2	1,2	2,7
5. CONCESSIONE, ALIENAZIONE O LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	2,7	1,2	3,3

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

**Tutti i Settori dell'Ente
(Finanziaria e Tecnica)**

AREA DI RISCHIO F – GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o verifiche;
- Mancato seguito a procedimenti di segnalazione ed eventuali reclami;
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
- Omissione di irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale;
- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti a controllo e ispezione, al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;

- Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- Ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
1. ESECUZIONE CONTROLLI, VERIFICHE ED ISPEZIONI	2,2	1,5	3,3
2. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO	2	1,2	2,5
3. ELEVAZIONE SANZIONI	1,8	1,2	2,2
4. EMISSIONI ORDINANZE	1,8	1,2	2,2
5. CONTROLLI SUL PAGAMENTO DI SANZIONI E/O SULL'OTTEMPERANZA ALLE ORDINANZE EMESSE	1,8	1,2	2,2

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutti i settori dell'Ente

AREA DI RISCHIO G – GESTIONE DI INCARICHI

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Inosservanza della normativa in tema di affidamento di incarichi;
- Corresponsione di tangenti per conferire incarichi;
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità per conferire incarichi;
- Inosservanza del principio di rotazione degli incarichi;
- Incarichi conferiti per amicizia e/o conoscenza oppure per favorire dal punto di vista lavorativo alcuni soggetti, a prescindere dalla professionalità e competenze professionali dell'incaricato.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
1. CONFERIMENTO INCARICHI	2,8	1,2	3,3
2. REVOCA INCARICHI	2,8	1,2	3,3

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutti i Settori dell'Ente.

AREA DI RISCHIO H – GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità per conferire incarichi legali;
- Inosservanza del principio di rotazione degli incarichi;
- Incarichi conferiti ai legali per amicizia e/o conoscenza oppure per favorire dal punto di vista lavorativo taluni soggetti, a prescindere dalla professionalità e competenze professionalidel’incaricato;
- Sottoscrizione di transazioni non vantaggiose per l’Ente e/o in caso di accertata situazione di debenzaverso l’Ente;

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell’impatto	Ponderazione del rischio
1. CONFERIMENTI INCARICHI LEGALI	2,3	1,2	2,7
2. TRANSAZIONI E ACCORDI STRAGIUDIZIALI	2,5	1,5	3,7

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **Settore Amministrativo.**

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Eccessiva discrezionalità in ordine alla individuazione delle aree inserite nelle zone edificabili, al fine difavorire soggetti determinati;
- Eccessiva discrezionalità nel rilascio dei titoli abilitativi e nell’evasione delle relative pratiche, al fine difavorire soggetti determinati;
- Discrezionalità nei contenuti delle convenzioni di lottizzazione e nella verifica dell’esatto adempimentodelle condizioni pattuite;
- Omissione di controlli, ovvero boicottaggio degli stessi o, ancora, alterazione dei controlli per effetto diconflitti di interesse tra soggetto controllante e il soggetto controllato;
- Controlli non veritieri, parziali o superficiali.
- Alterazione del corretto svolgimento delle procedure espropriative, con particolare riguardoalla determinazione delle indennità di esproprio;
- Accordi bonari nell’ambito della procedura di esproprio con alterazione di dati oggettivi a svantaggiodel’ente.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell’impatto	Ponderazione del rischio
1. PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	3,1	1,2	3,9
2. PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	3	1,2	3,7
3. MONITORAGGIO SULL’ABUSIVISMO EDILIZIO	2	1,2	2,5

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **Settore Tecnico**

AREA DI RISCHIO L – GESTIONE DEI RIFIUTI

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Non puntuale definizione delle modalità di espletamento del servizio;
- Omessa verifica circa le modalità di raccolta e di smaltimento;
- Mancanza di una approfondita analisi alla base della scelta di affidamento del servizio;
- Mancanza o inadeguatezza del piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità);
- Omessa verifica del rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto gestore.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI	2,3	1,2	2,9

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Tecnico

AREA DI RISCHIO M – GESTIONE CIMITERO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità;
- Assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
1. GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI	2,3	1,2	2,9
2. GESTIONE DELLE TOMBE DI FAMIGLIA	2,3	1,2	2,9

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Tecnico

ULTERIORI MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPISTICA.

Vengono delineate, di seguito ulteriori misure specifiche per ciascuna Area di rischio, con individuazione dei soggetti responsabili della relativa attuazione, della tempistica di attuazione.

AREA DI RISCHIO A - ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Progressiva revisione degli atti di regolamentazione dell'Ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute disposizioni legislative in materia	Settore Affari Generali	Tempestivamente
Evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente	Tutti i Settori	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso un preliminare avviso pubblico, seguito da una valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con speciale valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di concorso	Settore Affari Generali	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Acquisizione dai componenti la commissione di concorso, prima del relativo insediamento, di specifica dichiarazione in ordine all'insussistenza di rapporti di parentela, coniugio, di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso e all'insussistenza di altre cause di incompatibilità	Settore Affari Generali	Immediata
Acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi prima del conferimento medesimo.	Settore Finanziaria	Immediata, all'atto del conferimento di ciascun incarico
Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, al fine di oggettivare quanto più possibile la valutazione discrezionale della commissione di concorso	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Adeguate motivazione dei provvedimenti di modifica o revoca dei bandi	Settori Affari Generali	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione

Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali	Tutti i Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dai prossimi conferimenti
Adeguate motivazione dei provvedimenti concernenti le progressioni di carriera	Tutti i Responsabili di Settore ciascuno per le proprie competenze	Immediata

AREA DI RISCHIO B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Progressiva e generale revisione degli atti di regolamentazione dell'ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute innovazioni normative	Segretario Comunale	Tempestivamente
Esplicitazione puntuale dei requisiti di partecipazione, al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione, mediante attuazione dei principi di proporzionalità, ragionevolezza, non discriminazione	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Puntuale motivazione del ricorso alle procedure ex art.36 D.Lgs. 50/2016	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Verifica della possibilità di ricorso al MEPA o alle convenzioni Consip, ove sussistenti prodotti e servizi corrispondenti, nei termini e nelle qualità, a quanto necessario all'Amministrazione e adeguata motivazione della impossibilità di ricorrere a tali strumenti	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento

Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
--	---	---

Puntuale motivazione dei provvedimenti di revoca o annullamento delle procedure di gara precedentemente indette	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
---	---	---

Indicazione del responsabile del procedimento	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Puntuale verifica dei presupposti, in caso di ricorso al subappalto	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento

AREA DI RISCHIO C – AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative pratiche ed istanze	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Puntuale motivazione dei provvedimenti ampliativi discrezionali nell'an e/o nel quomodo.	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

AREA DI RISCHIO D – AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
---------------	--	----------------------------

Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo	Tutti i settori ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative pratiche ed istanze	Tutti i settori ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza	Tutti i settori ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Predeterminazione di criteri per la individuazione di soggetti cui destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e dei criteri per la determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Tutti i settori ciascuno per le proprie competenze	Immediata

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Progressiva revisione dei Regolamenti interni dell'Ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute disposizioni legislative in materia e per oggettivare quanto più possibile le relative procedure	Tutti i settori, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivamente
Utilizzo di criteri oggettivi per l'attivazione ed evasione delle pratiche	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Puntuale motivazione in ordine al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, attraverso l'utilizzo di una Relazione del responsabile	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

AREA DI RISCHIO F – GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI.

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Utilizzo di criteri oggettivi di attivazione ed evasione delle relative pratiche	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Puntuale indicazione della motivazione della cancellazione o revoca della sanzione	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Intensificazione delle verifiche e controlli sul pagamento delle sanzioni e/o sull'osservanza delle ordinanze emesse	Tutti i settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

AREA DI RISCHIO G – GESTIONE DI INCARICHI

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Puntuale motivazione in ordine alla scelta di conferire l'incarico e alla necessità dello stesso	Tutti i settori ciascuno per quanto di competenza	Immediata
Adozione di procedure comparative e/o short list per conferimento degli incarichi	Tutti i settori ciascuno per quanto di competenza	Immediata

AREA DI RISCHIO H – GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Osservanza del principio di rotazione degli incarichi sulla base della valutazione di professionalità e competenze	Settore Affari generali	Immediata

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI.

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Puntuale motivazione dei provvedimenti amministrativi adottati	Settore Tecnico	Immediata
Intensificazione dei controlli sulla conformità delle opere ai titoli abilitativi	Settore Tecnico	Immediata
Predisposizione di modelli standard per le convenzioni di lottizzazione e aumento dei controlli sull'esatto adempimento delle condizioni contrattuali	Settore Tecnico	Tempestivamente

AREA DI RISCHIO L – GESTIONE DEI RIFIUTI

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare	<u>Settore Tecnico</u>	Immediata
verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	<u>Settore Tecnico</u>	Trimestrale
Valutare l'andamento economico - finanziario della gestione.	<u>Settore Tecnico</u>	Trimestrale
sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente	<u>Settore Tecnico</u>	Immediata
estensione del codice di comportamento ai dipendenti del soggetto gestore - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	<u>Settore Tecnico</u>	Immediata
controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore	<u>Settore Tecnico</u>	Immediata

AREA DI RISCHIO M – GESTIONE CIMITERO

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Utilizzo di criteri oggettivi di attivazione ed evasione delle relative pratiche	<u>Settore Tecnico</u>	Immediata

4.4 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO.

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), della Legge n. 190/2012, viene effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione attraverso:

- Relazione semestrale dei Responsabili di Settori sugli adempimenti segnalati nelle apposite misure;
- riunioni periodiche con i Responsabili di Settori ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- organizzazione dell'attività formativa prevista nel Piano.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate ed occorrerà trovare soluzione nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione. Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno,

che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal Piano, proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Detta Relazione viene pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto-sezione di I livello "*Altri Contenuti*", sotto-sezione di II livello "*Corruzione*".

Nella Relazione relativa all'anno 2022, pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto sezione "*Altri contenuti – Anticorruzione*" nei termini prescritti si è dato atto delle attività svolte e delle misure adottate, evidenziando la ridotta conoscibilità delle diverse situazioni da parte del Relazionante, in ragione della nomina a RPCT intervenuta pochi giorni prima della stesura di detta relazione. In ogni caso, l'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC 2022/2024 può definirsi, ancora una volta, soddisfacente ed adeguata alle dimensioni ed alle esigenze dell'Ente.

Inoltre, si evidenzia che l'art. 16 comma 1, lett. l bis – ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio della corruzione nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili del Comune di Castel Campagnano nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascuna Area, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale. Ogni responsabile in particolare procederà alla mappatura dei processi rilevanti ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.

Nell'ottica di accrescere il grado di verifica dello stato di attuazione del Piano, come già anticipato in precedenza, si procederà ad una estensione dell'oggetto di verifica in sede di controlli interni, introducendo nei controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, una verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo, nonché una ulteriore verifica inerente a i processi del PNRR.

L'ulteriore aggiornamento del Piano seguirà le indicazioni prescritte in sede di approvazione del PIAO, benchè in maniera semplificata, in ragione dell'esiguo numero di dipendenti.

SEZIONE TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione, come maggiormente dettagliato di seguito, è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la 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 una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle elevate qualificazioni cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite della relativa elevata qualificazione, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: funzionari con elevata qualificazione.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di

cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le funzioni del Comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
 - b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
 - c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
 - d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
 - e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
 - f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
 - g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
 - h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
 - i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
 - l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
AMMINISTRATIVI VO- FINANZIARIO	ALFONSO MUSCO	E.Q.	Martedì e giovedì dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00	ragioneria@comune. castelcampagnano.c e.it
TECNICO	DOMENICO MARRA	E.Q.	Martedì e giovedì dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00	ufficiotecnico@comu ne.castelcampagnano .ce.it

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

IL SINDACO

Cognome e Nome: Gennaro Marcuccio

Data elezione: 20/09/2020

Lista: Terra Viva

Mail: marcuccio.gennaro@gmail.com

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME
GENNARO MARCUCCIO
GIUSEPPE CAMPAGNANO
ELVIA MARCUCCIO

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA
SINDACO	GENNARO MARCUCCIO	Terra Viva
CONSIGLIERE	CAMPAGNANO GIUSEPPE	Terra Viva
CONSIGLIERE	DELLA PORTA MARCO	Terra Viva
CONSIGLIERE	MAZZARELLA PASQUALINO	Terra Viva
CONSIGLIERE	IZZO ANNALISA	Terra Viva
CONSIGLIERE	ALDI GIUSEPPINA	Terra Viva
CONSIGLIERE	DELLA PORTA SILVIO	Terra Viva
CONSIGLIERE	IEVOLI DAVIDE	Terra Viva
CONSIGLIERE	CAMPAGNANO NICOLA GIACOMO	Comunità libera
CONSIGLIERE	TORONE DANIELE	Comunità libera
CONSIGLIERE	DE FILIPPO ANGELO	Comunità libera

Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Piano della Performance per l'anno 2023 è in corso di predisposizione.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo

successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di elevata qualificazione. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

Gli incaricati di elevata qualificazione devono adottare opportune misure organizzative per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a ciascun Responsabile che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "**Bussola della Trasparenza**" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

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

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

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

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013/125, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Al fine di effettuare i controlli di legge si provvederà ad utilizzare la modulistica di cui alle Check list approvate con decreto ministeriale del 23.11.2022 e ss.mm.ii.

MISURA Sono costituiti la Cabia di Regia, nonché il TTF per la gestione delle misure PNRR costituito dai responsabili dei Settori Tecnico e Finanziario. Con riferimento al PNRR per la transizione digitale è prevista la partecipazione del RTD incaricato e RUP dei progetti.

La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al 510 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione". Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: • la struttura proponente; • l'oggetto del bando; • l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; • l'aggiudicatario; • l'importo di aggiudicazione; • i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; • l'importo delle somme liquidate. Il Responsabile del Settore Tecnico è responsabile della pubblicazione e della successiva comunicazione all'ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Ogni stazione appaltante è tenuta, inoltre, a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e, come evidenziato nel PNA 2016, il nominativo di tale Responsabile deve essere indicato nel PTPC a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione. IL RASA presso il Comune di Castel Campagnano è il dott. Alfonso Musco.

Il collegamento con il Piano della performance e il Piano

Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché 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 amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PIAO dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Funzionari di elevata qualificazione.

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I funzionari di elevata qualificazione hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Funzionari hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza**;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le **Giornate della trasparenza** sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili con Elevata qualificazione, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

dott. Alfonso Musco per il Settore Amministrativo Finanziario

dott. Domenico Marra per il Settore Tecnico

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è il dott. Domenico Marra.

I funzionari dell'elevata qualificazione dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona di Alfonso Musco la cui nomina è stata segnalata all'A.NA.C.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato del presente PIAO.

L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Funzionario di elevata qualificazione adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" 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.*

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 sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e dell'imminente entrata in vigore del Regolamento Europeo 679/2016. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016, in vigore dal 25 maggio 2018.

Il RPCT o il responsabile di servizio segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D. Lgs. 97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di Settore, tenuto conto di quanto previsto dall'allegato 4 PNA 2022.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Funzionari dell'elevata qualificazione - Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Settore, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere, altresì, illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web www.il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, RPCT, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web [dell'ente](http://www.ente) quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "**richieste di conoscenza**" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Tenuto conto della già sottolineata esiguità del personale in servizio presso l'ente, e del fatto che l'eccessiva esposizione di dati, in corrispondenza di carenza di personale idoneo in possesso di competenze informatiche, rallenta notevolmente il flusso informativo, non si prevede, al momento, la pubblicazione di ulteriori informazioni. L'obiettivo primario per l'anno 2023 risulta quello di adeguare ed implementare il sito istituzionale dell'ente, con specifico riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente", con il completamento delle pubblicazioni prescritte dalle disposizioni di legge. La possibilità di implementare la Sezione "Amministrazione Trasparente" con dati ulteriori potrà essere presa in considerazione compatibilmente con l'assolvimento prioritario dei compiti di istituto dei vari uffici e con l'attivazione, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, di sistemi di informatizzazione del flusso dei dati per alimentare la pubblicazione.

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

2. TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Le tabelle afferenti gli obblighi de quibus sono allegate al presente Piano e identificate come all. A e B.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo del Comune di Castel Campagnano:

Il personale in servizio presso l'Ente consta di n.6 dipendenti (6 a tempo indeterminato) oltre al Segretario Comunale. La struttura organizzativa si articola in 2 Settori:

Amministrativo/Finanziario e Tecnico.

I settori sono retti da personale appartenente alle seguenti aree:

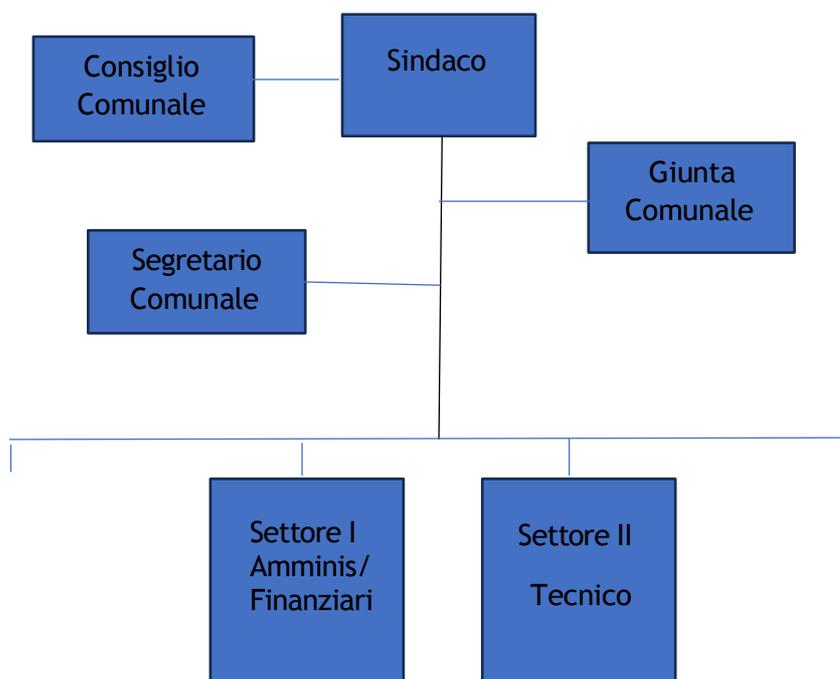
Funzionari di Elevata qualificazione n. 2, titolari di posizione organizzativa (n.2 a tempo pieno e indeterminato).

Area Istruttori n.3 in servizio a tempo pieno e indeterminato.

Area Operatori esperti n. 1 in servizio a tempo pieno e indeterminato.

Area Operatori: 0

3.1.1. Organigramma per settori del Comune di Castel Campagnano



SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

RESPOSANBILE titolare di PO: Dott. Alfonso Musco

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo professionale
36	ALFONSO MUSCO	D	istruttore

SETTORE TECNICO

RESPONSABILE titolare di PO: Dott. Domenico Marra

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo professionale
36	DOMENICO MARRA	D	istruttore

3.1.2. Struttura organizzativa a seguito della nuova classificazione professionale

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le dichiarazioni delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Categoria	Posti coperti	Nuovo modello di classificazione	Posti non a tempo indeterminato
D	2	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0
C	3	Istruttori	0
B	1	Operatori esperti	0
A	0	Operatori	0
Totale	6		0

3.1.3. Rappresentazione dei profili di ruolo

Precedente profilo	Cat.	Dipendente	Area	Nuovo profilo
Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario	D	Alfonso Musco	F	Funzionario Amministrativo
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Domenico Marra	F	Funzionario Tecnico
Istruttore Amministrativo	C	Ortensia Matarazzo	I	Istruttore Amministrativo
Istruttore di vigilanza	C	Pierina De Biase	I	Istruttore Vigilanza
Istruttore tecnico	C	Salvatore Matarazzo	I	Istruttore Tecnico
Operatore	B	Giuliano Niro	I	Operatore esperto

SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO (Resp. Dott. Alfonso Musco E.Q. decreto n. 3 del 24/3/2023)

SERVIZI: SEGRETERIA, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, SPORT, SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZI SOCIALI, AFFARI GENERALI, GESTIONE CONTENZIOSO, RANDAGISMO, ANAGRAFE, ELETTORALE, STATISTICA, STATO CIVILE E LEVA MILITARE, SERVIZIO PERSONALE, BILANCIO, GESTIONE STIPENDI, ECONOMATO, TRIBUTI, GESTIONE USCITE, GESTIONE ENTRATE, SICUREZZA LOCALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA COMMERCIALE EDILIZIA MORTUARIA SANITARIA STRADALE URBANA VETERINARIA.

SETTORE TECNICO (Resp. Domenico Marra E.Q. decreto n. 4 del 24/3/2023)

SERVIZI: LAVORI PUBBLICI, UFFICIO SPORTELLINO UNICO EDILIZIA, INVENTARIO E PATRIMONIO, EDILIZIA PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE, USI CIVICI, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO, TUTELA DELLE ACQUE E GESTIONE RISORSE IDRICHE, GESTIONE RIFIUTI, INQUINAMENTO ATMOSFERICO, DIGITALIZZAZIONE, SPORTELLINO ATTIVITA' PRODUTTIVE, MANUTENZIONE PATRIMONIO, GESTIONE CIMITERO, TRASPORTO SCUOLABUS, VIABILITA', CATASTO. ASSEGNAZIONI ALLOGGI, GESTIONE CAVE, ALIENAZIONE BENI IMMOBILI, GESTIONE E MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI.

3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune e del personale in servizio.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratrici:

Segretario Comunale	Donna	Uomo
n.1	X	

Lavoratori	Ex cat.D/Area F	Ex cat.C/ Area I	Ex cat. B/Area O.E.	Ex cat.A/Area O.	Totale
Donne		2	0	0	2
Uomini	2	1	1	0	4
TOTALE	2	3	0	0	6

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art.107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
n.	0	2

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica

Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Castel Campagnano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Da atto di quanto segue:

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Pontelatone per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Il Comune dispone di adottare la valutazione di impatto di genere (VIG) ex ante, attivando tale metodologia, seppur con gradualità e per step successivi, come strumento per programmare e individuare gli obiettivi ed interventi delle politiche pubbliche secondo indicatori che consentano di valutare il diverso impatto e i diversi effetti sulle donne, sugli uomini e sulle persone che si riconoscono in altri generi, prima dell'adozione e dell'inserimento delle proposte e degli obiettivi all'interno dei Documenti di Programmazione, al fine di individuare le azioni e gli indicatori più efficaci per eliminare le disuguaglianze di genere.

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole “iniziative”) e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità

nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa.

Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Castel Campagnano ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la nomina di un Segretario Comunale donna.

L'Amministrazione ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive

DIPENDENTI DEL COMUNE: alcuni dati

La seguente tavola rappresenta una "fotografia" delle dipendenti e dei dipendenti scattata alla data del 10.01.2024.

lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat.B	Cat.A
Uomini	2	1	1	0
Donne	0	2	0	0
Totale	2	3	1	0

Segretario Comunale : DONNA

R.S.U. : n. 1 UOMO

Assistente Sociale Ambito C4: n.1 Donna LSU: Nessuno

Organi elettivi: n. 1 donna all'interno della Giunta Comunale.

Ciò è quanto emerge relativamente al personale in servizio a tempo indeterminato a seguito di pensionamenti avvenuti negli anni precedenti ma compatibilmente con le esigenze di programmazione riducendo il divario fra generi, maturando una particolare attenzione

unitamente all'attuazione di strumenti per prevedere reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Obiettivi: Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

OBIETTIVO 1: Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Castel Campagnano per affrontare situazioni che possono 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 familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

-Le condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

-l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quel che riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;

-la valorizzazione delle caratteristiche di genere;

-la promozione della comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Il Comune di Castel Campagnano dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile per quanto difficile in una realtà piccola, con personale ridotto, verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali.

OBIETTIVO 2: 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 dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini 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, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT 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.

OBIETTIVO 3: Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, l'efficacia della loro azione è condizionata e trae beneficio dalle loro specifiche competenze, da un monitoraggio continuo e strutturale con l'Area Personale e Organizzazione, dalla promozione e riconoscimento del ruolo da parte di tutti i dirigenti e responsabili delle strutture dell'Amministrazione e dalla condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

Il Comune di Castel Campagnano, attraverso il Piano delle azioni positive 2024-2026, si impegna a dare attuazione a quanto già avviato negli anni precedenti che si sostanzia nel promuovere l'uso di una comunicazione rispettosa della differenza di genere, nonché in particolare, procedere agli obiettivi di seguito articolati:

SEMINARI DI FORMAZIONE E/O DI AGGIORNAMENTO

Garanzia della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste e compatibilmente con le risorse economiche disponibili, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

□ COMMISSIONI CONCORSO ASSUNZIONI

Assicurare, in tutte le commissioni di concorso, la presenza, ove possibile, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile in base al disposto di cui all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001. Garantire anche nel caso di specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Redazioni di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile. Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti. Garantire che in occasione di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48 ultimo comma del D. Lgs. 198/2006.

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

□ CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'organizzazione del lavoro con quelle personali.

□ ORARIO DI LAVORO

Ferma restando la disciplina dei CC.CC.NN.LL. del comparto di appartenenza, in presenza di particolari esigenze dovute e documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

□ DESIGNAZIONI

n sede di richiesta di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altro organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme.

□ RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI

Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro; Individuare forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa. Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Castel Campagnano si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2024-2026 potrà essere sottoposto a monitoraggio annuale da parte della Consiglieria di Pari opportunità, ed eventualmente svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sull'Albo pretorio on – line e sul sito istituzionale dell'Ente – “Amministrazione Trasparente” ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Organizzazione del lavoro agile

3.3. Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti collettivi vigenti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il cd. lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni è stato introdotto con la Legge n. 124 del 2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Successivamente la Legge 22 maggio 2017, n. 81 ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Inoltre, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, è stato individuato il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

Nel Comune di Castel Campagnano il lavoro agile è sempre stato di difficile attuazione stante la consistenza ridotta del personale.

Nella dotazione organica sono presenti, infatti, solo sei dipendenti a tempo pieno ed indeterminato.

Modalità attuative.

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Ciascun anno, invero, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, oggi confluito nel PIAO (ai sensi di quanto indicato nel D.L. n. 132/2022).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici,

i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Questo comune di seguito indica il POLA che si approva unitamente al presente atto, ritenendo che, pur sempre nei limiti previsti dalla legge e in conformità alle esigenze d'ufficio connesse alle specificità tecniche delle attività, l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

MISURE ORGANIZZATIVE – PIATTAFORME TECNOLOGICHE – COMPETENZE PROFESSIONALI – OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE – CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Di seguito si indica e si riporta il POLA che si approva unitamente al presente atto.

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Castel Campagnano, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della Flessibilità dei modelli organizzativi, dell'Autonomia nell'organizzazione del lavoro e della Responsabilizzazione sui risultati, garantendo, pertanto, un miglioramento della performance e la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;

promuovere, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento di efficacia ed efficienza dell'amministrazione;

promuovere il Benessere del lavoratore, il benessere organizzativo e le pari opportunità;

garantire una maggiore Utilità per l'amministrazione;

promuovere la diffusione di Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;

promuovere una Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, nonché rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e familiare dei dipendenti, anche attraverso la promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze e, di conseguenza, dell'inquinamento;

garantire una Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive e riprogettazione degli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile, nonché che miri alla riduzione delle assenze dei lavoratori;

garantire l'equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile di P.O. dell'Area a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il

dipendente è assegnato;

- “**Amministrazione**” o “**Ente**”: Comune di Castel Campagnano;
- “**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “**Postazione di lavoro agile**”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- “**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Castel Campagnano, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile, a titolo esemplificativo, tra le altre alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale e vigilanza urbana;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- realizzazione di opere pubbliche per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- notifiche;
- supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato ed aggiornato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 LE CONDIZIONI

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio con cadenza periodica (almeno trimestrale);

- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili. In particolare, infatti, l'accesso al lavoro agile del Comune di Castel Campagnano è organizzato attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tale da garantire ed assicurare la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- L'adozione da parte del Comune di Castel Campagnano di apposita piattaforma digitale, nonché di un cloud ovvero di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio.
- L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio;
- La stipula dell'accordo individuale.

Art. 5

LE MISURE ORGANIZZATIVE

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 6

REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile e sono da considerare smartabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili. Sono escluse dal novero delle attività in modalità da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a

luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

ART. 7 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile o da remoto avviene su base volontaria in virtù sia di richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile cui è assegnato (presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area), sia su proposta del Responsabile stesso, condivisa col dipendente.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (e reperibile presso l'ufficio del personale dell'Ente) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

Il Responsabile di Area presenta l'istanza al Segretario comunale e quest'ultimo al Sindaco.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente piano.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Art. 8 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che risultano affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Castel Campagnano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto ed all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 9 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato o tra il Responsabile di Area ed il Segretario comunale. Qualora la richiesta sia formulata dal Segretario comunale il soggetto legittimato alla sottoscrizione è il Sindaco.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del soggetto interessato. L'avvenuta proroga di riferimento è comunicata al Servizio personale.

L'accordo individuale, sottoscritto eventualmente entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza deve redigersi sulla base del modello che a tal fine verrà predisposto dall'Amministrazione.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso, nonché le modalità del recesso e l'indicazione dei motivi di recesso giustificato;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura consentita dalla normativa vigente;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro e modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- informativa sulla sicurezza;
- obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

La prosecuzione del lavoro agile (dopo il periodo iniziale indicato nell'accordo) è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Art. 10

LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 11

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali, salvo che non ci siano attività lavorative. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00, nonché nel pomeriggio (nei giorni di rientro pomeridiano) dalle ore 15.00 alle ore 18.00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto in merito agli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare ad esempio per situazioni di emergenza, per ragioni organizzative degli uffici e per carenze di personale.

Art. 12
TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 13
DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità (materiali e finanziarie), potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 14
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare

e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Art. 15 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 16 MONITORAGGIO

Con cadenza periodica (almeno trimestrale) ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro da remoto. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- Innalzamento della produttività,
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 17
RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 18
PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 19
SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 20
FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, nonché per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

I dipendenti, in particolare, devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 21
NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

3.4 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA: n. 7 unità di personale (oltre al Segretario Comunale)
di cui:

- n. 6 dipendenti a tempo indeterminato;
- n.1 dipendente assunto ai sensi del comma 557 l. 311/2004

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n.2 FUNZIONARI (E.Q.)

così articolate:

- n. 1 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
- n.1 con profilo di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

n. 3 ISTRUTTORI

così articolate:

- n.1 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- n.1 con profilo di ISTRUTTORE TECNICO
- n.1 con profilo di ISTRUTTORE DI VIGILANZA

n. 1 OPERATORI ESPERTI

Premessa

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento imprescindibile di un ente chiamato a garantire il perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. E' definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. Il quadro normativo è completato anche da ulteriori disposizioni. In particolare:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente

finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;

- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;

- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal citato decreto legislativo 267/2000, 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. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari;

- l'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive dell'Ente;

- a norma dell'art. 1, comma 102, Legge 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa.

Quanto al D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, esso è stato innovato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, il quale ha modificato, in particolare l'art. 6 in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale. In particolare l'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce i seguenti criteri:

1) le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, in conformità al piano triennale dei fabbisogni per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, ossia:

a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

2) allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 ai sensi dell'articolo 6-ter del d.lgs. n. 165/2001.

3) qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva). 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, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2 (assunzioni obbligatorie).

4) 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.

5) In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

6) Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

L'art. 22, comma 1, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come introdotte dall'art. 4, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo.

Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche (D.P.C.M. 8.5.2018)

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018 (GU Serie Generale n.173 del 27-07-2018) sono state emanate le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 75/2017.

Secondo l'impostazione definita da tali linee guida, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione delle capacità assunzionali.

In particolare, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- **quantitativo**: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi

- **qualitativo**: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

La dotazione organica è un valore finanziario che si sostanzia in una "dotazione di spesa potenziale". La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze.

Pertanto, le amministrazioni devono indicare nel PTFP 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.

La programmazione, pertanto, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento.

Si rimarca, quindi, il principio di definire un ordinamento professionale coerente con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, tenendo, altresì, conto delle esigenze di flessibilità e di priorità derivanti dalla catena degli obiettivi, da quelli nazionali a quelli strategici ed operativi, individuando, ove necessario, nuove figure e competenze professionali.

Nuove disposizioni in materia di assunzione di personale in base alla sostenibilità finanziaria (Art. 33 D.L. n. 34/2019)

Il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi. (GU n.100 del 30-04-2019), convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 (in S.O. n. 26, relativo alla G.U. 29/06/2019, n. 151), all'art. 33 comma 2, detta nuove disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria. L'art. 33 del d.l. 34/2019 (cd. Decreto crescita), in particolare, introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il **superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.**

La suddetta norma stabilisce quanto segue: *«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 disotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'art. 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;

Il superamento della logica del cd. turn over è stato meglio precisato nella **circolare interministeriale** - emanata congiuntamente da Ministro della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno – esplicitativa della nuova normativa: “il cd. Decreto Crescita (d.l. n. 34/2019), all’art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over in un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale”.

La Corte dei conti, Sez. reg. di controllo per l’Emilia-Romagna, con la del. n. 55/2020, ha affermato:

“Alla luce della lettera e della ratio della normativa sopra riassunta, il Collegio rileva come per “ultimo rendiconto della gestione approvato” debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all’adozione della procedura di assunzione del personale. Pertanto, nell’ipotesi in cui l’ente al momento dell’adozione della deliberazione relativa all’assunzione del personale abbia già approvato il rendiconto 2019, quest’ultimo rappresenta, secondo la lettera e la ratio della norma, il documento contabile cui attingere il dato del rapporto – non incrementabile - fra entrate correnti e spesa del personale.”

Attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (DPCM 17 marzo 2020)

Il Decreto 17 marzo 2020 della presidenza del consiglio dei ministri dipartimento della Funzione Pubblica “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. (20A02317)“ pubblicato sulla GU n. 108 del 27-4-2020 – in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 - ha ridisegnato completamente le regole in materia di limiti e capacità assunzionali. Tale decreto è finalizzato ad individuare dei valori soglia per ciascun Comune, differenziati per fascia demografica, relativi al rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, e ad indicare 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.

Il decreto attuativo della nuova legge ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie:

- 1) *i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio;*
- 2) *i Comuni che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale sbilanciato a sfavore delle prime - superando il valore soglia superiore (cd. valore soglia di rientro della maggiore spesa) - devono mettere in atto misure di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del valore soglia superiore;*
- 3) *i Comuni mediani, che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore (o “valore soglia di rientro della maggiore spesa”), secondo la nuova normativa devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto, non potendolo incrementare rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato.*

Individuazione del valore soglia di massima spesa del personale per il Comune di Castel Campagnano

Il valore soglia è il rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale dell’ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati.

In particolare, in base al D.M. 17 marzo 2020 per spesa del personale e entrate correnti si intende quanto segue:

- a) spesa del personale: 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.

Ai sensi dell’art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Castel Campagnano, per l’anno 2024, appartiene alla fascia demografica b) – comuni da 1.001 a 1.999 abitanti (popolazione al 31.12.2022: n. 1.483 abitanti).

Sulla base della Tabella 1 dell’art. 4, D.M. 17 marzo 2020 – che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti - il valore soglia di massima spesa del personale per la fascia demografica b) è pari al 28,6.

<i>Tabella 1</i>		
Ord (a)	Fasce Demografiche comuni (b)	Valore soglia
a)	comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5
b)	comuni da 1.001 a 1.999 abitanti	28,6
c)	comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6
d)	comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2
e)	comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9
f)	comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0
g)	comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	25,6
h)	comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8
i)	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020 - 2022, il **valore della soglia** percentuale applicabile al Comune si attesta al **27,55**, come verificabile dal seguente prospetto attestato dal Responsabile dell'Area Finanziaria con nota prot. n. 2973 del 17.05.2024:

VERIFICA RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (2020 / 2022) E CALCOLO VALORE SOGLIA

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	1.483
Ente facente parte di unione di comuni	No

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

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	328.220,93
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	328.220,93

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.155.868,78	1.295.445,05	1.003.331,20
2 - Trasferimenti correnti	190.341,94	261.387,72	159.235,32
3 - Entrate extratributarie	81.677,85	188.603,17	139.889,34
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.427.888,57	1.745.435,94	1.302.455,86
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.491.926,79
F.C.D.E.			300.631,12
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.191.295,67

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
27,55 %	28,60 %	32,60 %	1,05 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	12.489,63	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	340.710,56	NO

Spesa del personale anno 2022	328.220,93
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	35,00	0,00
2025	35,00	0,00
2026	35,00	0,00
2027	35,00	0,00
2028	35,00	0,00

Essendo tale valore inferiore al valore della soglia di cui alla tabella 1 dell'articolo 4, D.M. 17/03/2020, conseguentemente il **comune di rientra tra i comuni "virtuosi"**.

L'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006 prevede che "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al **valore medio del triennio** [2011/2013] precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Pertanto, ai fini dell'applicabilità del comma 557 dell'art. 1 della citata legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 gli enti locali assicurano, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Quindi, come verificabile dal seguente prospetto, e come attestato dal Responsabile dell'Area Finanziaria con nota prot. n. 2974 del 17.05.2024, **il valore medio delle spese di personale del triennio 2011/2013 del Comune** è il seguente:

Valore medio delle spese di personale del triennio 2011/2013 Comune di Castel Campagnano

PROSPETTO DI CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE CC. 557 E SEGG. (ENTI SOGGETTI A PATTO DI STABILITA' NEL 2015)

N.	VOCI DI SPESA	2011	2012	2013	TOTALE
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	334.668,17 €	308.051,63 €	317.322,10 €	960.041,90 €
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato				0,00 €
3	Collaborazioni coordinate e continuative				0,00 €
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro				0,00 €
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo sost.)				0,00 €
6	Spese per personale in comando presso l'ente				0,00 €
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL				0,00 €
8	Personale degli uffici di staff ex art. 90 TUEL				0,00 €
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro				0,00 €
10	Oneri contributivi a carico ente	89.555,69 €	88.919,87 €	90.198,48 €	268.674,04 €
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M				0,00 €
12	IRAP	26.479,16 €	26.801,14 €	26.747,09 €	80.027,39 €
13	Oneri per lavoratori socialmente utili				0,00 €
14	Buoni pasto	5.762,79 €	4.508,07 €	4.671,91 €	14.942,77 €
15	Assegno nucleo familiare				0,00 €
16	Spese per equo indennizzo				0,00 €
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo		55.605,64 €	47.612,00 €	103.217,64 €
18	Altro				0,00 €
A	TOTALE	456.465,81 €	483.886,35 €	486.551,58 €	1.426.903,74 €

N.	VOCI A DETRARRE	2011	2012	2013	TOTALE
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni				0,00 €
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)				0,00 €
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge				0,00 €
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				0,00 €
5	Spese per il personale trasferito da Regione o Stato per l'esercizio di funzioni delegate				0,00 €
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali			22.769,58 €	22.769,58 €
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI				0,00 €
8	Spese per la formazione		250,00 €	250,00 €	500,00 €
9	Spese per missioni				0,00 €
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni	23.769,29 €	15.110,48 €	20.625,75 €	59.505,52 €
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.				0,00 €
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato				0,00 €
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31.5.2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, L. n. 244/2007				0,00 €
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi al censimento				0,00 €
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o co.co.co.				0,00 €
16	Spese per il personale ricollocato ex art. 1, c. 424, L. 190/2014				0,00 €
17	Altro				0,00 €
B	TOTALE A DETRARRE	23.769,29 €	15.360,48 €	43.645,33 €	82.775,10 €

C

SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)

1.344.128,64
€

SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (C / 3)

448.042,88 €

Capacità assunzionali a tempo determinato

La disciplina dei vincoli di finanza pubblica attinenti le capacità assunzionali degli Enti locali per il personale a tempo determinato è rimasta invariata, ed è contenuta nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni nella Legge n. 122/2010 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", nel testo modificato dalla Legge 12/11/2011 n. 183:

28. *"A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi e' fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276. 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. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. 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, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Per il comparto scuola e per quello delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale trovano applicazione le specifiche disposizioni di settore. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 1, comma 188, della legge 23 dicembre 2005, n. 266. Per gli enti di ricerca resta fermo, altresì, quanto previsto dal comma 187 dell'articolo 1 della medesima legge n. 266 del 2005, e successive modificazioni. Al fine di assicurare la continuità dell'attività di vigilanza sui concessionari della rete autostradale, ai sensi dell'art.11, comma 5, secondo periodo, del decreto-legge n.216 del 2011, il presente comma*

non si applica altresì, nei limiti di cinquanta unità di personale, al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti esclusivamente per lo svolgimento della predetta attività; alla copertura del relativo onere si provvede mediante l'attivazione della procedura per l'individuazione delle risorse di cui all'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98. Alle minori economie pari a 27 milioni di euro a decorrere dall'anno 2011 derivanti dall'esclusione degli enti di ricerca dall'applicazione delle disposizioni del presente comma, si provvede mediante utilizzo di quota parte delle maggiori entrate derivanti dall'articolo 38, commi 13-bis e seguenti. Il presente comma non si applica alla struttura di missione di cui all'art. 163, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

29. “Le società non quotate, inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'ISTAT ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, controllate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni pubbliche, adeguano le loro politiche assunzionali alle disposizioni previste nel presente articolo.”

Pertanto la disciplina in materia di assunzioni a tempo determinato o comunque i rapporti di lavoro flessibile fissa un limite di spesa annua pari al 50% della spesa sostenuta allo stesso titolo nell'esercizio 2009 o della media del triennio 2007-2009 qualora non ci sia stata spesa nel 2009. Tuttavia il limite del 50% del 2009 non si applica agli enti soggetti al patto di stabilità che siano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 Legge 296/06.

Il Comune di Castel Campagnano ha una spesa di personale per il lavoro a tempo determinato pari a zero, pertanto, come precisato più volte dalla Corte dei Conti – Sezione Autonomie n. 1/2017, gli enti che hanno una spesa pari a zero, possono determinarsi un nuovo limite. Tale deliberazione ha affermato che gli enti che non avevano spese né nel 2009, né nella media 2007-2009 avrebbero potuto crearsi un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla somma strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'Ente, fermo restando ovviamente, il principio di verificare esigenze temporanee o eccezionali come previsto dall'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Programmazione delle assunzioni 2024/2026 e limiti di spesa

SPESA MASSIMA DI PERSONALE NEL TRIENNIO 2024/2025/2026

PREVISIONI	2024	2025	2026
Spese per il personale dipendente	333.766,45	315.606,92	300.353,92
I.R.A.P.	20.837,10	19.315,68	18.363,63
Spese per il personale in comando	-	-	-
Incarichi professionali art.110 commi 1 - 2 T.U.E.L.	-	-	-
Assunzioni flessibili	-	-	-
Buoni pasto	5.000,00	5.000,00	5.000,00

Attre spese per il personale		-	
Totale	359.603,55	339.922,60	323.717,55

Nel calcolo della capacità assunzionale risulta il Totale spesa con incremento massimo di euro 340.710,56 (al netto della quota IRAP).

Tale importo è compatibile con la Previsione Spesa per il Personale anno 2024 di euro 338.766,45 (al netto della quota IRAP).

A seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa prevista per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ed al Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica – si rende necessario, quindi, procedere:

- all'adozione di un piano programmatico delle assunzioni per gli anni 2024/2026 che, tenendo conto dei servizi erogati e da erogare, delle risorse disponibili e delle disposizioni legislative, individui le assunzioni da effettuare nel periodo di riferimento strettamente necessarie a far fronte a precise e inderogabili esigenze di servizio, rappresentate anche dalle strutture organizzative apicali;

- alla verifica della consistenza della vigente dotazione organica, tenendo conto del fabbisogno di personale previsto per il prossimo triennio, dei servizi erogati e da erogare, delle risorse disponibili e delle limitazioni legislative;
- a verificare la coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e, pertanto, a tenere conto che la programmazione del fabbisogno del personale potrà essere rivista in funzione di eventuali nuove disposizioni, limitazioni e/o vincoli derivanti da innovazioni nel quadro normativo in materia di personale nonché a sopravvenute esigenze di carattere organizzativo.

Le amministrazioni devono individuare i profili professionali in coerenza con le funzioni (missioni) che sono chiamati a svolgere, della struttura organizzativa. I profili professionali devono tenere conto del grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione e, quindi, del posizionamento all'interno dell'organizzazione.

Pertanto, sulla base dei profili professionali indicati nella dotazione organica vigente e sotto riportata, delle missioni attivate presso questo Ente, nella prospettiva delle seguenti future **cessazioni di personale e/o scadenze contrattuali** che si realizzeranno nel triennio 2024/2026:

FIGURA PROFESSIONALE	DATA DI PENSIONAMENTO*
Vigile urbano ex cat. C5	01.05.2026
Istruttore amministrativo ex cat. C6	01.02.2025
Istruttore direttivo tecnico ex cat. D5	01.07.2026

* Si specifica che la data di pensionamento è individuata in ossequio alle norme di seguito indicate:

- l'art. 27-ter, lett. a), del CCNL 6 luglio 1995, come integrato dal disposto del CCNL 13 maggio 1996 e modificato dall'art. 21 CCNL 22.1.2004, secondo cui "La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi di risoluzione già disciplinati negli articoli 21, 22 e 25 del CCNL stipulato in data 6 luglio 1995, ha luogo: a) al compimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle norme di legge o di regolamento applicabili nell'amministrazione";
- l'art. 27-quater del CCNL 6 luglio 1995, come integrato dal disposto del CCNL 13 maggio 1996, secondo cui "Nel primo caso di cui alla lettera a) dell'art. 27 ter, la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età prevista. L'amministrazione comunica comunque per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto.";

In ossequio alla disciplina innanzi descritta che ha introdotto un sistema assunzionale basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e, dunque, nel rispetto vincoli finanziari puntualmente individuati nei paragrafi precedenti, nonché avendo riguardo alle cessazioni di personale e/o scadenze contrattuali che si realizzeranno nel triennio 2024/2026, si ritiene necessario programmare l'**assunzione** delle seguenti figure professionali nel medesimo triennio:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2024:

In base al nuovo calcolo del fabbisogno del personale l'Amministrazione per l'anno 2024 ha spazi assunzionali per un ammontare pari a € 12.489,63. Ritiene, tuttavia, di non programmare assunzioni.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2025:

L'Amministrazione per l'anno 2025 ritiene per il momento di non programmare assunzioni riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2026:

L'Amministrazione per l'anno 2026 ritiene per il momento di non programmare assunzioni riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni.

Si dà atto che la presente programmazione è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

3.5.1. Premesse e riferimenti normativi

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera e), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. art. 54 -55 del nuovo CCNL 2019-2021 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, prevede, tra le altre cose, che la

costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica. 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.
- Da ultimo, si segnala la recente Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", la quale fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.
- Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022): Il Piano parte da due ambiti di intervento: PA 110 e lode e Syllabus per la formazione digitale
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".
-

3.5.2 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi;

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.5.3 I soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- Docente. L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

3.5.4 Articolazione programma formativo

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con i Responsabili di Settore sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente;

formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance...

PIANO FORMAZIONE 2024

DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO	MODALITA' FORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> TUTTO IL PERSONALE 	<p>corso base di aggiornamento in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy</p>	entro dicembre 2024	Asmenet webinar
<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILI DI SETTORE ISTRUTTORI 	<p>corso aggiornamento dedicato al settore di competenza oltre che in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy</p>	entro dicembre 2024	Asmel srl webinar
<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILE TRANSIZIONE AL DIGITALE 	<p>corso in materia di digitalizzazione transizione al digitale</p>	entro dicembre 2024	<p>Syllabus</p> <p>L'Ente programmerà incontri formativi con la software house per consentire il completamento del processo di tracciabilità degli atti amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILI DI SETTORE 	<p>corso in materia di nuovo codice contratti pubblici</p>	entro agosto 2024	Asmel srl webinar
<ul style="list-style-type: none"> TUTTO IL PERSONALE 	<p>aggiornamento del codice di comportamento negli enti locali</p>	entro dicembre 2023	Asmel srl webinar
<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILI DI SETTORE FUNZIONARI 	<p>Data protection: introduzione alla materia e principali adempimenti</p>	entro dicembre 2024	Asmel srl webinar
<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILI DI SETTORE FUNZIONARI 	<p>Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché organizzazione e gestione delle risorse umane</p>	entro dicembre 2024	Mediante R.S.P.P. incaricato
<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILI DI SETTORE FUNZIONARI 	<p>Data protection: introduzione alla materia e principali adempimenti</p>	entro dicembre 2024	Asmel srl webinar
<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILI DI SETTORE FUNZIONARI 	<p>Data protection: introduzione alla materia e principali adempimenti</p>	entro dicembre 2024	Asmel srl webinar

Le attività, dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione mediante webinar ovvero in presenza. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Posizione Organizzativa deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/20 convertito dalla legge 122/2010.