



# COMUNE DI ISPANI

Provincia di Salerno

Via Piave, 7 84050 Ispani - Tel. 0973.381201

Sito web: <https://www.comune.ispani.sa.it/>

e-mail: [protocollo@comune.ispani.sa.it](mailto:protocollo@comune.ispani.sa.it) - pec: [protocollo.ispani@asmepec.it](mailto:protocollo.ispani@asmepec.it)

Codice fiscale: 84001590656 - Partita IVA: 03535360659

IBAN: IT82J0706676532000000830927



## COMUNE DI ISPANI Provincia di Salerno

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

*(Approvato con D.G.C. n. 29 del 24 aprile 2024)*

U

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N. 0003923/2024 del 05/06/2024

## Indice

### **1.SEZIONE:SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DINTERNO**

|  |   |
|--|---|
| 1.1 Analisi del contesto esterno ..... | 6 |
| 1.2 Analisi del contesto interno ..... | 7 |
| 1.2.1 La mappatura dei processi.....   | 8 |

### **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE**

|  |           |
|--|-----------|
| 2.1 Valore pubblico .....  | 10        |
| 2.2. Performance .....   | 10        |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....  | 17        |
| 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....     | 17        |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....   | 25        |
| 2.3.3. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....                  | 26        |
| 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ..... | 30        |
| 2.3.5 Programmazione della trasparenza .....   | 30        |
| <b>2.3.5.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....</b>                              | <b>31</b> |

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

|   |    |
|---|----|
| 3 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....      | 37 |
| 3.1 Organigramma dell'Ente .....  | 37 |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....                           | 41 |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....                            | 44 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....   | 44 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....                                       | 45 |
| 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale  |    |
| Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: ..... | 54 |

### **4. MONITORAGGIO**

#### **ALLEGATO1-Mappatura dei processi dell'Amministrazione per aree di rischio**

\*\*\*\*\*

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della

legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 18.03.2024 nonché con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 18.03.2024

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

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: Comune di ISPANI

Indirizzo: Via Piave 7

Codice fiscale/PartitaIVA: 01064380650

Rappresentante legale: Francesco Giudice

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 2 (di ruolo) 5 (non di ruolo)

Telefono: 0973/381201

Sito internet: [Comune di Ispani | Portale Istituzionale del Comune \(ispanitrasparente.it\)](http://Comune di Ispani | Portale Istituzionale del Comune (ispanitrasparente.it))

E-mail: [protocollo@comune.ispani.sa.it](mailto:protocollo@comune.ispani.sa.it)

Pec: [protocollo.ispani@asmepec.it](mailto:protocollo.ispani@asmepec.it)

**U**

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

## 1.1 Analisi del contesto esterno

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 2022)", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Piantedosi e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 3 gennaio 2024, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati, in riferimento al territorio campano evidenzia la presenza della camorra nell'area del napoletano e del casertano mentre in riferimento al contesto del salernitano riferisce di un'accesa conflittualità tra vecchi e nuovi clan per il controllo del territorio, la cui attività risulta caratterizzata dalla propensione all'infiltrazione nel contesto socio-economico, oltre che dedicata alle tradizionali attività illecite, quali spaccio e traffico di droga, l'usura e estorsione.

Tuttavia, attesa la vastità del territorio provinciale, va detto che per l'area di riferimento del Comune di Ispani non si riscontra un fenomeno di 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 numero di abitanti del Comune nel corso degli ultimi anni è diminuito causando lo spopolamento delle aree interne.

Tuttavia negli ultimi anni la popolazione residente è pressochè stabile infatti l'ultimo censimento Istat rilevava al 01.01.2024 n.963 abitanti a fronte dei 964 rilevato al 31.12.2022.

La condizione economica delle famiglie risente dell'andamento economico generale dell'ultimo periodo.

A riguardo si sono registrati interventi di aiuto economico rivolti a famiglie svantaggiate o comunque rientranti nei parametri ISE e/o ISEE stabiliti di volta in volta, quali borse di studio e contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, sia ad iniziativa comunale che statale o regionale.

Per ulteriori dettagli inerenti l'analisi del contesto esterno si rinvia alla Sezione Strategica del DUP 2024-2026.

## 1.2 Analisi del contesto interno

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.

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.

Nel 2023 i consiglieri Lovisi Piernicola e Ionnito Antonio, eletti con la lista "Insieme per Ispani", hanno comunicato la creazione del gruppo "INSIEME PER ISPANI" (nota del 6.10.2023 prot. n. 6134).

In seguito alle dimissioni dell'assessore Ionnito Antonio (nota del 6.10.2023, prot. n. 6121) è stato nominato assessore il Consigliere Pierro Amerigo, giusto decreto sindacale prot. n. 6364 del 17.10.2023, mentre il Consigliere Salvatore Avagliano è stato nominato Capogruppo del gruppo di maggioranza "SIAMOISPANI".

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale, oggetto di rinnovo nella tornata elettorale del 20 e 21 settembre 2020, in seguito alla modifica dei gruppi consiliari intervenuta nell'anno 2023, come formalizzate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 20.10.2023, risultano così ricoperti:

Sindaco: Giudice Francesco ("SIAMOISPANI");

Consigliere (Assessore): Pecorelli Antonio ("SIAMOISPANI");

Consigliere (Assessore): Pierro Amerigo ("SIAMOISPANI");

Consigliere: Altomonte Antonio Giovanni ("SIAMOISPANI");

Consigliere: Avagliano Salvatore ("SIAMOISPANI" - Capogruppo);

Consigliere: Caccamo Consolato ("SIAMOISPANI");

Consigliere: Lovisi Piernicola ("INSIEME PER ISPANI" Capogruppo)

Consigliere: Ionnito Antonio ("INSIEME PER ISPANI");

Consigliere: Milo Francesco ("UNITI PER CRESCERE" Capogruppo);

Consigliere : Fragomeno Franco ("UNITI PER CRESCERE");

Consigliere: Martino Marilinda ("UNITI PER CRESCERE");

Per ulteriori dettagli inerenti l'analisi del contesto interno si rinvia alla Parte Prima del DUPS, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 18.03.2024

U

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

### 1.2.1 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno: è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente.

La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. Infatti, in riferimento alla prevenzione della corruzione la mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, è opportuno ribadire che dovrebbero essere preliminarmente individuati tutti i processi in cui si concretizza l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti maggiormente a rischio; quest'ultimi, poi, andrebbero descritti con maggiore specificazione al fine di individuare i fattori abilitanti il rischio.

L'Autorità, consapevole delle difficoltà delle piccole amministrazioni di effettuare una mappatura dei processi completa, invita a procedere con gradualità progressiva raccomandando di rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione sopra indicata e, per gli enti con meno di 50 dipendenti, indica le priorità da seguire rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure, ossia:

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



All'interno di questo ente lo scorso anno (2023) si è proceduto, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, ad individuare specifiche aree di rischio e all'interno di queste sono stati mappati i principali processi.

Anche per il 2024 si conferma la mappatura dei processi e con gradualità, nei prossimi anni, la mappatura verrà integrata con l'aggiunta di ulteriori processi e con una maggiore descrizione degli stessi, con particolare riferimento a quelli a maggior rischio corruttivo.

Con riferimento alla distinzione tra aree di rischio generali e specifiche, l'identificazione concreta delle stesse è rimessa all'autonomia e alla responsabilità di ogni amministrazione.

Nel caso specifico, sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019, sono stati mappati i processi relativi alle seguenti Aree di rischio :

AREA DI RISCHIO N. 1- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA DI RISCHIO N. 2- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREA DI RISCHIO N. 3 - Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

AREA DI RISCHIO N. 4 Acquisizione e gestione del personale

AREA DI RISCHIO N. 5 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA DI RISCHIO N. 6 Incarichi e nomine - affari legali e contenzioso

AREA DI RISCHIO N. 7 - Attuazione PNRR

AREA DI RISCHIO N. 8 – Governo del territorio e pianificazione urbanistica

Per il dettaglio relativo ai processi mappati e alla relativa valutazione dei rischi – di cui meglio si dirà nella Sottosezione 2.3.2. del presente PIAO - si rimanda alla “Mappatura dei processi” **(Allegato 1)**.

U

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 18.03.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

Sebbene l'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Comune di Ispani ha approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 6.03.2024.

Con Circolare del 3.01.2024 il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito

U  
COMUNE DI ISPANI  
Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" che prevede che . "Le amministrazioni pubbliche di cui [all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture **specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento** previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui [all'articolo 1, commi 859, lettera b\), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui [all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#)."

**Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Settore, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, evidenziando tempi di esecuzione, indicatori di risultato e peso.**

**SETTORE FINANZIARIO**

| <b>OBIETTIVO</b>                                   | <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>  | <b>PESO OBIETTIVO %</b> |
|--|---|-------------------------|
| <b>MONITORAGGIO RISPETTO EQUILIBRI DI BILANCIO</b> | <p>Nel rispetto dell'articolo 193 del Dlgs 267/2000 monitoraggio del mantenimento sia in sede previsionale che negli atti di variazione di bilancio sia durante tutta la gestione degli equilibri di competenza e di cassa.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> entro il 31.07.2024.</p> <p><b><u>Indicatori risultato:</u></b> raccolta dei reports quadrimestrali .</p> | <b>30%</b>              |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</b>        | Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni<br><br><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024<br><br><b>Indicatori risultato:</b> n.di fatture pagate/n. di fatture scadute.   | <b>20%</b> |
| <b>RIDUZIONE TEMPI DI INCASSO CREDITI</b> | <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024<br><b>Indicatori risultato:</b> Riduzione percentuale del monte crediti scaduti rispetto al 31.12.23.  | <b>35%</b> |
| <b>ATTUAZIONE PTPCT</b>                   | Il Responsabile dell'Area Finanziaria dovrà aggiornare, per i temi di competenza, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.<br><br><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024<br><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". | <b>15%</b> |

**SETTORE TECNICO-OPERE PUBBLICHE**

| OBIETTIVO              | DESCRIZIONE OBIETTIVO   | PESOOBIETTIVO % |
|------------------------|---|-----------------|
| <b>LAVORI PUBBLICI</b> | Avvio e completamento progettazione ed esecuzione opere pubblichepreviste nell'elenco annuale OO.PP.<br><br><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024 | <b>30%</b>      |
| <b>DEMANIO</b>         | Redazione regolamento piano alienazioni e   | <b>30%</b>      |

|                         |   |            |
|-------------------------|---|------------|
|                         | valorizzazioni immobiliari<br><br><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024<br><br><b><u>Indicatori risultato:</u></b> trasmissione atto  |            |
| <b>CIMITERO</b>         | Regolarizzazione concessioni cimiteriali<br><br><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024<br><br><b><u>Indicatori risultato:</u></b> n. pratiche evase/n. richieste   | <b>25%</b> |
| <b>ATTUAZIONE PTPCT</b> | <p>Il Responsabile dell'Area dovrà aggiornare, per i temi di competenza, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b><u>Indicatori risultato:</u></b> verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p> | <b>15%</b> |

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA**

| <b>OBIETTIVO</b>           | <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>                | <b>PESO OBIETTIVO %</b> |
|----------------------------|---|-------------------------|
| <b>CONDONO E PAESAGGIO</b> | Rinnovo commissione locale per il paesaggio | <b>20 %</b>             |

|                                  |  |            |
|----------------------------------|--|------------|
|                                  | <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 30 giugno 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> cura del procedimento – redazione della proposta di Consiglio</p>   |            |
| <b>APPROVAZION<br/>E PUC</b>     | <p>Approvazione del PUC</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> predisposizione proposta per Consiglio Comunale</p>   | <b>45%</b> |
| <b>URBANISTICA-<br/>EDILIZIA</b> | <p>Rispetto dei termini di legge per il rilascio di permessi a costruire e autorizzazioni e gestione delle pratiche edilizie</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> numero provvedimenti effettuati nei termini su numero di richieste</p>   | <b>20%</b> |
| <b>ATTUAZIONE<br/>PTPCT</b>      | <p>Il Responsabile dell'Area dovrà aggiornare, per i temi di competenza, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p> | <b>15%</b> |

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>   | <b>PESO<br/>OBIETTIVO<br/>%</b> |
|---------------------------------|--|---------------------------------|
| <b>ATTUAZIONE<br/>SEZIONE 3</b> | Il presente obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del piano assunzionale previsto per | <b>30 %</b>                     |

|                                    |   |            |
|------------------------------------|---|------------|
| <b>PIAO 2024-2026</b>              | l'anno 2024 dalla sezione n. 3 del presente PIAO<br><br><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024<br><br><b>Indicatori risultato:</b> approvazione documenti.<br><br>.  |            |
| <b>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</b> | Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni<br><br><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024<br><br><b>Indicatori risultato:</b> n.di fatture pagate/n. di fatture scadute.  | <b>35%</b> |
| <b>ANAGRAFE</b>                    | Aggiornamento e rettifica dati presenti in ANPR<br><br><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024<br><br><b>Indicatori di risultato</b> n. procedimenti/n. istanze   | <b>20%</b> |
| <b>ATTUAZIONE PTPCT</b>            | Il Responsabile dell'Area dovrà aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.<br><br>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.<br><br>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.<br><br><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024<br><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". | <b>15%</b> |

**SEGRETARIO COMUNALE**

**U**  
 COMUNE DI ISPANI  
 Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

| <b>OBIETTIVO</b>                    | <b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>  | <b>PESO OBIETTIVO %</b> |
|-------------------------------------|---|-------------------------|
| <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>       | <p>Aggiornamento del Regolamento sul SMVP e aggiornamento Codice dei dipendenti dell'ente alle modifiche apportate dal DPR n. 81/2023</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 30 settembre 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> approvazione definitiva degli atti</p>  | <b>30 %</b>             |
| <b>AGGIORNAMENTO PIAO 2024-2026</b> | <p>Tempestiva predisposizione degli atti di aggiornamento del PIAO 2024-2026</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> numero di proposte redatte su numero di modifiche richieste dalla Giunta</p>  | <b>20%</b>              |
| <b>ATTIVITA' ROGATORIA</b>          | <p>Assistenza e stipula dei contratti/atti in cui è parte l'ente senza il ricorso a Notai</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> stipulazione dei contratti entro 20 gg dalla trasmissione da parte dei settori</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> n. di contratti-atti richiesti/n. contratti stipulati</p>   | <b>35%</b>              |
| <b>ATTUAZIONE PTPCT</b>             | <p>Supervisione dell'attività dei Responsabili di settore in merito all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet ed inserimento e cura degli atti di propria competenza (SMVP, contrattazione e regolamenti)</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p> | <b>15%</b>              |



## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Comune di Ispani, con Deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 26.03.2021, ha adottato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023.

Il PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023, al punto 10.1.2, prevede che *“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 e che sono indicate nella tabella 6 che segue. (...)”*.

Essendo decorse le due annualità successive all'approvazione dell'ultimo PTPC occorre procedere alla programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza mediante la predisposizione della presente sezione del PIAO.

Si fa presente che con avviso pubblico prot. 2160 del 28.03.2024, pubblicato sull'albo pretorio *on line* in pari data, si è avviata la procedura di consultazione degli stakeholders in merito all'approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (Piao) – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 2024/2026 e che non sono pervenuti contributi, suggerimenti e osservazioni da parte degli stakeholders.

### **2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

| SOGGETTI   | COMPITI  | RESPONSABILITÀ   |
|--|--|--|
| <b>Giunta<br/>Comunale</b>   | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché, l’adozione del Piao e, quindi, l’adozione e l’aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza   | Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza. Oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.   |
| <b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b> | Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott.ssa Rosa Abate, Segretaria Comunale nominata RPCT con decreto del Sindaco n.589 del 27.01.2023, la quale assume diversi ruoli all’interno dell’amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:<br><br><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u><br><br>-obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; | Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, “ <i>la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale</i> ”;<br><br>ai sensi dell’art.1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all’interno |

- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della Corruzione e di trasparenza;
- Obbligo di indicare agli uffici competenti all' esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1,co.7,1.190/2012).

In materia di trasparenza:

Segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n.33/2013;

- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

In materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

dell'amministrazione,di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato,risponde ai sensi dell'art.21del decreto legislativo30 marzo 2001,n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto,il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della Legge n.190/2012;

-di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

Ai sensi dell'art.1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano,il responsabile individuato ai sensi del comma7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo21 del decreto legislativo 30 marzo 2001,

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>-porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p>   | <p>n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> |
|  | <p><u>in materia di in conferibilità e incompatibilità:</u></p> <p>Capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità e di incompatibilità all'ANAC</p> <p><u>In materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul> | <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p><u>In materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>   |  |
| <p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante(RAS A)</b></p> | <p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, è il Responsabile del Settore Tecnico - Opere Pubbliche, ing. Roberto Manfredi, nominato con Decreto del Sindaco prot. 719 del 2.02.2023. Il RASA cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante,della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p> | <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Dirigenti</b></p>   | <p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);(art. 16 d.lgs. n.165del2001); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p> | <p>misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p> |
| <p><b>Titolari di Incarichi di Elevata Qualità (ex PO)–</b></p> | <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti,attività o atti,che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p>  |  |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>  |  |
| <p><b>I dipendenti</b></p> | <p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento Integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p> |  |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| <b>Collaboratori esterni</b> | <p>Per quanto compatibile,osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p> | <p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato,ai collaboratori a qualsiasi titolo,ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei Relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati dann all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p> |
|------------------------------|--|--|

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

| <b>SOGGETTI</b>                           | <b>COMPITI</b>  |
|---|---|
| <b>Consiglio Comunale</b>                 | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale  |
| <b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b> | Partecipa al processo di gestione del rischio;<br>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;<br>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);<br>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> |
| <p><b>Collegio<br/>Dei Revisori<br/>dei conti</b></p>                | <p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento Dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>  |
| <p><b>Ufficio<br/>Procedimenti<br/>Disciplinari<br/>(U.P.D.)</b></p> | <p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>   |

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Ispani in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

In relazione ad ogni procedimento/processo mappato si è proceduta ad una valutazione del rischio basata su un sistema di tipo qualitativo adottando una scala di misurazione di tipo ordinale (livello di rischio basso, medio e alto tenendo conto della probabilità del verificarsi dell'evento rischioso e dell'impatto che tale evento potrebbe avere all'esterno (sia sulla P.A. che sui cittadini).

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, la valutazione dei due parametri (probabilità dell'evento rischio ed

impatto) è stata operata dal RPCT in cooperazione con i Responsabili di tutte le unità organizzative, mirando ad evitare una sottostima dei rischi.

E' intenzione del RPCT migliorare, nei prossimi piani, il processo di valutazione dei rischi tenendo conto anche dei risultati del monitoraggio.

Si riporta di seguito la tabella rappresentante la metodologia di rischio adottata:

| <b>Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b> |                      | <b>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</b> |
|---|----------------------|---------------------------------|
| <b>PROBABILITA' (VMP)</b>                 | <b>IMPATTO (VMI)</b> |                                 |
| <b>Alto</b>                               | <b>Alto</b>          | <b>Rischio alto</b>             |
| <b>Alto</b>                               | <b>Medio</b>         | <b>Rischio critico</b>          |
| <b>Medio</b>                              | <b>Alto</b>          |                                 |
| <b>Alto</b>                               | <b>Basso</b>         | <b>Rischio medio</b>            |
| <b>Medio</b>                              | <b>Medio</b>         |                                 |
| <b>Basso</b>                              | <b>Alto</b>          |                                 |
| <b>Medio</b>                              | <b>Basso</b>         | <b>Rischio basso</b>            |
| <b>Basso</b>                              | <b>Medio</b>         |                                 |
| <b>Basso</b>                              | <b>Basso</b>         | <b>Rischio minimo</b>           |

La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, può causare all'amministrazione.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati e alla relativa valutazione dei rischi si rimanda alla "Mappatura dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Nell'allegato n. 1 contenente la mappatura dei processi per aree di rischio sono riportate anche le specifiche misure di prevenzione per ogni processo, mentre di seguito si riporta la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e Trasparenza.

| MISURA   | AZIONI   | TEMPIDI ATTUAZIONE                              | RESPONSABILE   | INDICATORE DI REALIZZAZIONE   |
|--|--|---|--|---|
| <p>Accesso civico semplice,<br/>           Accesso civico generalizzato<br/>           Accesso documentale</p> | <p>1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge</p> | <p>Per tutta la validità del presente Piano</p> | <p>Responsabili dei Settori in relazione alle materie di competenza</p> <p>RPCT per le richieste di accesso civico generalizzato.</p>                                  | <p>Registro delle richieste di accesso pervenute</p>                                |
| <p>Codice di comportamento</p>   | <p>1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo</p>  | <p>Entro il 30/12/2024</p>                      | <p>RPCT</p>  | <p>Approvazione Codice di comportamento integrativo approvato</p>                   |
|  | <p>2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento</p>   | <p>Entro il 30/12/2024</p>                      | <p>RPCT</p>  | <p>Materiale- corsi</p>   |
|  | <p>3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice</p>                              | <p>Entro il 31.12. di ogni anno</p>             | <p>Responsabili</p>  | <p>Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente</p>                      |
| <p>Inconferibilità per incarichi dirigenziali</p>  | <p>1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico</p>   | <p>Sempre prima di ogni incarico</p>            | <p>Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico</p> <p>Ufficio personale per controlli a campione</p> | <p>N.dichiarazioni/N.incarichi (100%)</p> <p>N. verifiche/N.dichiarazioni(100%)</p> |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| Inconferibilità per incarichi dirigenziali  | 2.Obbligo di aggiornare la dichiarazione   | Annualmente                               | Ufficio personale per controlli a campione | N. verifiche/N.dichiarazioni (100%)   |
|   | 3. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti  | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso | Tutti i dipendenti                         | N.richieste/N.dipendenti<br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N.dipendenti |
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio<br>( <i>Pantouflage</i> ) | 2.Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui i sopra | Al momento della stipula del contratto    | Uffici che effettuano gli affidamenti      | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa                       |

|   |  |                               |                       |  |
|---|--|-------------------------------|-----------------------|--|
|   | 3.Obbligo per tutti dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art.53,co.16-ter, del d.lgs. n.165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> ) | Per tutta la durata del Piano | Ufficio del personale | N. dipendenti cessati/N.dichiarazioni(100%)              |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 1. Monitoraggio della attuazione della Misura  | Entro il 15/12 di ogni anno   | RPCT                  | N.segnalazioni/N.dipendenti<br>N.illeciti/N.segnalazioni |
| Formazione  | 1.Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento   | Entro il 15/12 di ogni anno   | RPCT                  | N.corsi realizzati                                       |

|   |   |                                 |   |  |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| Indice di trasparenza calcolato sulla base attestazione annuale dell'Organismo di valutazione | Pubblicazione, completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento, apertura formato | Per tutta la validità del Piano | Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati | Attestazione dell'Organismo di valutazione |
|---|---|---------------------------------|---|--|

**2.3.4. Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

**2.3.5 Programmazione della trasparenza.**

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, nonché allo scopo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e

notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», modificato dal d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche». Il d.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo si rilevano:

- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

In conformità a quanto previsto all'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) si indicano di seguito le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.

### **2.3.5.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, eventualmente attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della trasparenza.

#### **Obiettivi individuali:**

Ciascun Responsabile di P.O. deve attuare ogni misura organizzativa 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 Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione

#### **Obiettivi organizzativi:**

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 100% entro il 2026.

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, con le seguenti modalità:

1. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
2. adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17

dicembre 2012 n.221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;

3. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n.33/2013.

### **Il collegamento con il Piano della performance**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, 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 quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali edell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine la presente Sezione del Piano, dedicata alla trasparenza e i relativi adempimenti, 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.33/2013

### **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 Responsabile della trasparenza, 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. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza 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 elementi di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

L'Amministrazione si impegna a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del triennio 2024-2026 e a rendere conto dei risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

### **I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.**

L'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che ogni amministrazione indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Nel caso di specie, trattandosi di Ente di ridotte dimensioni ed essendovi carenza di personale, si individuano quali soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione ai sensi dell'art. 10 del

U  
COMUNE DI ISPANI  
Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024



D.lgs. n.33/2013, ciascuno dei Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, ove esistenti, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio del Responsabile della trasparenza eventuali errori. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa preposto ai procedimenti si occupano direttamente di elaborare e pubblicare con la massima tempestività i file sul sito.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

Non devono essere pubblicati:

-i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs.33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);

-i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

-le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

-le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art.4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati; sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### **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 ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e 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.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, 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 informatici.

### **Il trattamento dei dati personali**

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 D.lgs. n. 196/2003, nel rispetto delle nuove regole recate dal Regolamento UE 2016/79.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza 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 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 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza 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.

### **Sistema di monitoraggio**

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente, con cadenza semestrale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, che sia stata data attuazione alla presente sezione del Piao, segnalando all'Amministrazione comunale eventuali significativi costamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti

U

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

comunali. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs.n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e accesso generalizzato**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo. Tale diritto è previsto dall'articolo 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

L'art. 5, comma 2, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, l'accesso civico generalizzato, che si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Pertanto:

- l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso e rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Pertanto, la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero la richiesta deve consentire all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione delle seguenti eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Eccezioni assolute: l'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

- a) segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Eccezioni relative o qualificate: è possibile rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario

U

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dall'art. 5 bis, comma 2, e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Nella risposta negativa o parzialmente tale, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione. Nelle circostanze in cui potrebbe essere pregiudizievole dell'interesse coinvolto per l'amministrazione anche solo di confermare o negare di essere in possesso di alcuni dati o informazioni perché l'amministrazione potrebbe rivelare, in tutto o in parte, proprio informazioni e dati che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso per tutelarne la riservatezza (pubblica o privata), l'amministrazione indica le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta dell'amministrazione.

La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale;
- 4) al Responsabile della Trasparenza ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione all'Area competente. Il Responsabile dell'Area competente, entro trenta giorni, provvede a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato.

In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Area competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria provvede a pubblicare nel sito web 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 risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta oppure in caso di diniego totale o parziale, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

L'Amministrazione ha già provveduto, nel 2023, ad istituire un "registro degli accessi" che conterrà l'elenco delle richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito, che sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto

aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente.

### **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). Pertanto, nella sottosezione “Altricontenuti – Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche). L’ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all’anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza 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 di 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.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

## **3.SEZIONE:ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente**

#### **3.1 Organigramma dell’Ente**

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, si riporta di seguito la dotazione organica dell’ente risultante dall’ultima modifica apportata con la D.G.C. n. 2 del 17.01.2024 e tenendo conto delle attuali esigenze dell’ente, meglio esplicitate nel prosieguo, e del passaggio in mobilità in entrata della dipendente che attualmente ricopre il posto di Istruttore Contabile e a cui è stato conferito, in via provvisoria, l’incarico di E.Q. con decreto del Sindaco n. 2021 del 24.04.2024

| <b>AREA</b>  | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                | <b>NUOVA DOTAZIONE ORGANICA</b> | <b>COPERTI</b> | <b>VACANTI</b> | <b>NOTE</b>  |
|--|---|---------------------------------|----------------|----------------|--|
| <b>FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEG. D)</b> | <b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE</b> | <b>1</b>                        | <b>0</b>       | <b>1</b>       | <b>posto a tempo indeterminato e parziale (31/36 h) da coprire mediante progressione</b> |

|  |   |          |          |          |   |
|--|---|----------|----------|----------|---|
|  |   |          |          |          | verticale o con qualsiasi altro istituto ex lege  |
| <b>FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEG. D)</b> | <b>SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI (ASSUNZIONI CAPCOE)</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>Da assegnare al Settore FINANZIARIO (tempo pieno ed indeterminato)</b>   |
| <b>FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEG. D)</b> | <b>FUNZIONARIO SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI</b>                            | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>POSTO TEMPORANEAMENTE COPERTO A 18/36 ORE CON CONVENZIONE PER GESTIONE ASSOCIATA TRA COMUNI DI ISPANI E ROCCAGLORIOSA FINO AL 31.12.2025</b> |
| <b>FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEG. D)</b> | <b>FUNZIONARIO SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI</b>                            | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>POSTO TEMPORANEAMENTE COPERTO A 12/36 ORE CON CONVENZIONE PER GESTIONE ASSOCIATA TRA COMUNI DI ISPANI E ROCCAGLORIOSA FINO AL 31.12.2025</b> |
| <b>FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEG. D)</b> | <b>FUNZIONARIO TECNICO (INGEGNERE, ARCHITETTO O PROFILO EQUIPOLLENTE)-</b>    | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>DA ASSEGNARE AL SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI (TEMPO PIENO ED</b>  |

|  |   |          |          |          |   |
|--|---|----------|----------|----------|---|
|  | <b>ASSUNZIONE CAPCOE)</b>                                 |          |          |          | <b>INDETERMINATO</b>  |
| <b>FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEG. D)</b> | <b>FUNZIONARIO SETTORE TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>POSTO COPERTO CON INCARICO EX ART. 110 –, TUEL CON 18 H/36 FINO A FINE MANDATO, SALVO REVOCHE.</b> |
| <b>FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEG. D)</b> | <b>FUNZIONARIO SETTORE AMMINISTRATIVO</b>                 | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>POSTO DA COPRIRE mediante progressione verticale oppure mediante altro istituto ex lege</b>        |
| <b>ISTRUTTORE (EX CATEG. C)</b>                            | <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>                          | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>POSTO COPERTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO</b>  |
| <b>ISTRUTTORE (EX CATEG. C)</b>                            | <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>                | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>POSTO COPERTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO</b>  |
| <b>ISTRUTTORE (EX CATEG. C)</b>                            | <b>AGENTE POLIZIA LOCALE</b>                              | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>DA COPRIRE CON QUALSIASI ISTITUTO CONTRATTUALE EX LEGE</b>   |
| <b>OPERATORE ESPERTO (EX CATEG. B)</b>                     | <b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>                           | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>N.1 DA COPRIRE CON QUALSIASI ISTITUTO CONTRATTUALE EX LEGE</b>                                     |
| <b>A</b>   | <b>OPERAIO</b>  | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>POSTO COPERTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO</b>  |

Si riporta di seguito l'organigramma dell'ente suddiviso in settori, servizi ed uffici allegato al Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi approvato con deliberazione commissariale,

adottata con i poteri della Giunta, n. 19/2020 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 3.06.2022,

| SETTORE                     | SERVIZI  | UFFICI   |
|-----------------------------|--|--|
| Segreteria Generale         | SEGRETERIA<br>GENERALE                                   | Procedimenti disciplinari;<br>Prevenzione della<br>corruzione e Trasparenza.   |
| AMMINISTRATIVO              | AA.GG.<br>ESERVIZIO<br>PRESTAZIO<br>NI SOCIALI           | Amministrazione generale-AA.GG.;<br>Supporto alla Segreteria<br>Generale ed agli Organi<br>istituzionali; Gestione<br>giuridica del personale;<br>Contenzioso;<br>Servizi sociali ed<br>assistenza; Istruzione, Cultura e Sport. |
|                             | SERVIZI DEMO<br>GRAFICI PROT<br>OCOLLO STATI<br>STICACED | Anagrafe- A.I.R.E.-<br>Stato Civile-<br>-Leva;<br>Elettorale;<br>Statistica e censimenti;<br>Protocollo-archivio-alboonline.<br>URP-Uffici Relazioni con il Pubblico;<br>Informatizzazione/digitalizzazione<br>comunicazione     |
| FINANZIARIO                 | FINANZIARIO E T<br>RIBUTI                                | Programmazione e bilancio;<br>Ragioneria<br>Gestione economica del personale;<br>Tributi<br>Economato.   |
| TECNICO-<br>OPERE PUBBLICHE | OPERE<br>PUBBLICHE                                       | Lavori pubblici<br>Usi civici ed<br>espropri<br>Demanio e cimiteri<br>Patrimonio e manutenzioni<br>Edilizia residenziale<br>pubblica<br>Ambiente e territorio<br>Protezione civile e ricostruzione                               |
|                             | EDILIZIA E URB<br>ANISTICA                               | Edilizia privata e urbanistica<br>SUAP<br>Condomo e<br>Paesaggio<br>SUE<br>Tutela della qualità<br>architettonica e del<br>paesaggio<br>Beni immobili confiscati   |

**U**  
 COMUNE DI ISPANI  
 Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024



|                                      |                |   |
|--------------------------------------|----------------|---|
| TECNICO-<br>EDILIZIA<br>EURBANISTICA | POLIZIA LOCALE | Polizia Locale;<br>Sinistri e coperture assicurative<br>veicoli;<br>Beni mobili confiscati;<br>Notifiche;<br>Tutela del territorio;<br>Emergenze anche sanitarie. |
|--------------------------------------|----------------|---|

L'Ufficio di segreteria è in convenzione con i Comuni di Torre Orsaia (ente capofila) e Prignano Cilento e l'attuale titolare è la dott.ssa Rosa Abate, nominata Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decreto sindacale prot. n. 589 del 27.01.2023 e con decreto sindacale n. 486 del 23.01.2023 è stata nominata Referente del Portale PIAO.

### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il "CUG condiviso"

Il Comune di Ispani con D.G.C. n. n. 158 del 10.10.2018 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 21 della Legge n. 183 del 04/11/2010, integrativo dell'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Il comitato deve essere composto da tanti componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi e all'interno dell'amministrazione pubblica.

Considerato che l'unica organizzazione sindacale rappresentata all'interno dell'ente è la UIL FPL con nota prot. n. 7310 del 29.11.2023 è stato chiesto alla UIL FPL di nominare una propria rappresentanza in seno al C.U.G.. Ad oggi la richiesta non è stata evasa e, pertanto, il CUG non è operante.

### PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

**U**  
 COMUNE DI ISPANI  
 Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

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

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne anche nell'ottica di un futuro bilanciamento tra i due generi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare i seguenti interventi, finalizzati ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

### INTERVENTO N. 1: FORMAZIONE

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

**Azione positiva 2:** predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** INCARICATI DI E.Q. – Segretario.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### INTERVENTO N. 2 : ORARI DI LAVORO

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

**Azione positiva 2:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 3:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** INCARICATI DI E.Q. – Segretario.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **INTERVENTO N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

**Finalità strategica:** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** INCARICATI DI E.Q. – Segretario.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### **INTERVENTO N. 4: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda gli incaricati di E.Q., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

U

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

**Azione positiva 3:** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Incaricati DI E.Q. – Segretario

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, consultabile al seguente link: <https://pianotriennale-ict.italia.it/>.

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese. Il nuovo Piano presenta, rispetto alle precedenti edizioni, dei cambiamenti nella sua struttura e approfondisce alcuni contenuti per sostenere in modo efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali.

In conformità a quanto previsto dal richiamato Piano il Comune di Ispani, con Decreto Commissariale prot. 2995 del 22.05.2020 ha nominato quale Responsabile per la transizione al digitale (RTD) il dipendente Polti Giacomo.

Gli obiettivi di accessibilità sono pubblicati annualmente nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'ente e sul sito dell'Agenzia Italia Digitale e sono consultabili al seguente link [AGID Form | Dettaglio pubblicazione](#)

In particolare il Comune di Ispani è beneficiario di finanziamenti a valere su risorse PNRR nell'ambito dell'Agenda Italia Digitale 2026 con riferimento all'abilitazione al Cloud, all'estensione dell'utilizzo delle piattaforme digitali nazionali ed alla adozione delle misure Servizi al Cittadino, Spid CIE.

Allo stato è stata attivata la Misura "Servizi al Cittadino" in esecuzione della quale è stato creato il nuovo sito consultabile al seguente link: Home Page ([ispani.sa.it](http://ispani.sa.it)).

All'interno del sito è attivo lo Sportello Unico digitale del Cittadino, ossia un sistema che consente ai cittadini di compilare via web i tradizionali moduli cartacei, firmarli con firma digitale, integrarli con gli allegati richiesti ed inviarli per via telematica agli uffici competenti. Per accedere al sistema i cittadini possono usare Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), la propria Carta Regionale dei Servizi o qualsiasi altra Carta Nazionale dei Servizi o la CIE Carta di Identità elettronica.

Il portale del cittadino consente di accedere a informazioni, presentare domande e istanze, ricevere atti e documenti, pagare tributi e tasse con PAGOPA grazie all'integrazione con Spid, PagoPA e l'App IO.

Le procedure relative alle altre misure sono in fase di espletamento.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Ispani ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 7 luglio 2023, cui si rinvia.

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della

U  
COMUNE DI ISPANI  
Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano ineccezionali requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità .

Il ridotto numero di dipendenti dell'Ente rende difficilmente individuabili processi e attività di lavoro compatibili con forme di lavoro agile. In ogni caso l'Amministrazione valuterà le eventuali richieste in conformità a quanto previsto dal Regolamento e fermo restando la necessità che si tratti di prestazioni lavorative compatibili con lo svolgimento dello smartworking e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### **A) Analisi dei vincoli**

##### **Contesto normativo di riferimento**

- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;
- l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- l'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A." ,adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica

amministrazione;

- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ispani approvato con deliberazione commissariale, adottata con i poteri della Giunta, n. 19/2022, e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 3.06.2022;
- le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese;
- l'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, "fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno";
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce in deroga alla disciplina ordinaria, procedure "speciali" per le progressioni verticali temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

#### **Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

- la capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, che prevede che *"i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (...) 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"*;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"*, il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti;
- la Circolare 13 Maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l'applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- l'art. 1, commi 557 e 557 quater, della L. n. 296/2006, che prevede l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

#### **Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.**

- l'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. "flessibili", pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009.  
Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:
  - ✓ ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma 1, D.lgs. n. 267/2000;
  - ✓ ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;

U

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

- ✓ ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell'art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
- ✓ ai sensi dell'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.
- l'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L. .

### **Verifica dei vincoli assunzionali**

Ai fini dell'approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

- ✓ insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale (deliberazione di G.C. n. 9 del 14.02.2024);
- ✓ conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- ✓ rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557 e 557-quater, L. n. 296/2006;
- ✓ rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- ✓ avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune (art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
- ✓ rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall' art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020;
- ✓ rispetto dei limiti previsti in materia di dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 5, D.lgs. n. 267/2000 e delle "Linee Di Indirizzo";
- ✓ rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato;

### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.**

La capacità assunzionale dell'Ente è calcolata secondo quanto stabilito nell'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, che ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D.L. 24.06.2014 convertito in Legge 11.08.2014 e s.m.i. e del successivo DPCM 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali" di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, di attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (di seguito, anche solo "Decreto") che introduce i nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale dei comuni.

Il Comune di Ispani con una popolazione di 970 abitanti rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione con meno di 1.000 abitanti (fascia a) del Decreto 17.03.2020, per la quale è individuato il valore soglia del 29,50% (cfr. art. 4, Tabella 1 del Decreto 17.03.2020).

Ai fini del calcolo della spesa di personale per l'anno 2024, per il rapporto tra entrate correnti e spesa del personale si è fatto riferimento all'ultimo rendiconto approvato alla data di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale (rendiconto 2022).

Per il calcolo della spesa di personale, si applicano i seguenti correttivi (voci escluse):

- con riguardo alla spesa del Segretario Comunale in convezione il Decreto del Ministero dell'interno del 21.10.2020, all'art. 3 ha chiarito che *“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”*. Inoltre, la sede convenzionata di Segreteria è risultata assegnataria del contributo per la spesa dei Segretari comunali di cui all'art. 1, comma 828, della L.197/2022 pertanto il calcolo della spesa è stato effettuato tenendo conto di tale trasferimento statale; Inoltre, ai fini del rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557-quater e 562 della L.296/2006, è stato dedotto il costo delle assunzioni a tempo indeterminato operate in attuazione degli art. 4 e 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 negli anni 2020/2023. Infatti, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, che dispone che *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*

Sulla base di quanto analiticamente riportato nel seguente prospetto (PROSPETTO A):

|   |                |                             |            |
|---|----------------|-----------------------------|------------|
| <b>ENTRATE CORRENTI</b>                           |                |                             | 2018       |
| Triennio 2020_2022                                | 3.625.990,57 € | Entrate correnti 2018       |            |
| Media entrate correnti 2020/2022                  | 1.114.050,52 € |                             |            |
| <b>COSTO PERSONALE 2022</b>                       | 281.544,65 €   | <b>COSTO PERSONALE 2018</b> | 265.498,65 |
| <b>Rapporto Spesa/Entrate 2022</b>                | 25,27%         | Maggiorazione 35%           | 358.423,18 |
| Valore soglia fascia demografica meno di 1000 ab. | 29,50%         | incremento                  | 92.924,53  |

si evince che:

- la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato, data dagli impegni di competenza è pari a euro 281.544,65;
- la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi

U  
 COMUNE DI ISPANI  
 Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024



trerendiconti approvati (2020-2021-2022), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, è pari ad euro 1.114.050,52

- la spesa di personale registrata nel 2018 (impegni di competenza 2018) è pari a euro 265.498,65;
- il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, come definito all'art. 1 del D.M.17.03.2020, è pari a 25,27% e pertanto è inferiore al valore soglia del 29,50%;

Pertanto, il Comune di Ispani rientra tra gli enti virtuosi per i quali trovano applicazione le percentuali di incremento della spesa di personale come stabilite agli articoli 4 e 5 del citato DM 17.03.2020.

Dal prospetto innanzi riportato (prospetto A), il limite di spesa per il personale nell'anno 2024 è pari a euro 328.644,90 (29,50% della media delle entrate correnti al netto del FCDE), mentre l'incremento teorico massimo della spesa di personale è di euro 47.100,25 pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato ai sensi del precedente punto 1 e la spesa impegnata nell'anno 2022

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DM 17.03.2020 *“in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (virtuosi) possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2 (per il comune di Ispani 35%), 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.*

In virtù di tale disposizione, essendo la spesa di personale nell'anno 2018 pari a euro 265.498,65 il limite massimo di spesa per l'anno 2024 è di euro **358.423,18** (spesa 2018 + 35 % pari a € 92.924,53).

Il comma 2 dell'art. 5 del DM 17.03.2020 stabilisce, inoltre, che *“per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”.*

Per il Comune di Ispani la migliore alternativa tra l'incremento della spesa ai sensi dell'art. 5 comma 2 (resti assunzionali) e quello di cui all'art. 5 tabella 1 del DM 17.03.2020 (35 % della spesa di personale impegnata nel 2018) è data da quest'ultima con un possibile incremento di spesa di euro **92.924,53**

Ne discende che **la capacità assunzionale (incremento della spesa di personale) per l'anno 2024 per il Comune di Ispani è pari a euro 92.924,53**

Ai fini del contenimento della spesa di personale, il limite di spesa del Comune di Ispani è di € **290.389,06** calcolato ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 296/2006 (spesa di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013);

### **Stima del trend delle cessazioni**

Nel corso dell'ultimo decennio, le dinamiche occupazionali del Comune di Ispani hanno registrato una significativa diminuzione di personale, a causa della stringente normativa in materia di vincoli di spesa di personale, compensata solo parzialmente negli ultimi anni da nuove assunzioni.

Nell'annualità 2024 non sono previste cessazioni per quiescenza.

### **Stato dell'organico e stima dell'evoluzione dei bisogni.**

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo sistema di classificazione del personale 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.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di "EQ".

Dal 1° aprile 2023, il personale è stato automaticamente inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL16.11.2022.

Il Comune di Ispani si è sinora mosso in coerenza con le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" adottate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/05/2018, in virtù delle quali gli Enti Locali devono privilegiare l'individuazione di figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze.

Negli ultimi anni è stato pianificato un programma di inserimento delle risorse umane nel Comune di Ispani tale da tener conto, da una parte, della progressiva uscita di gran parte del personale a tempo indeterminato dall'altra delle effettive esigenze in termini di competenze professionali necessarie a dare risposte efficienti ed efficaci ai cittadini.

Per continuare a garantire la funzionalità operativa di tutti i servizi, è prioritario assicurare una maggiore flessibilità e presenza di operatori, specie negli orari di maggiore afflusso di pubblico e, conseguentemente, prevedere la sostituzione dei dipendenti cessati con nuovi assunti.

Nel 2023, in attuazione del PTFP 2023-2025 (Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano") sono state espletate le procedure di mobilità volontaria per la copertura di:

- ✓ n. 1 unità a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area professionale degli Istruttori con il profilo professionale di amministrativo-contabile, indetta con Avviso di mobilità approvato con Determina del Responsabile del Settore Amministrativo n. 291 del 27/09/2023;
- ✓ n. 1 unità a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area professionale degli Istruttori con il profilo professionale di Polizia Locale, indetta con Avviso di mobilità approvato con Determina del Responsabile del Settore Amministrativo n. 290/78 del 27/09/2023;

La procedura di mobilità volontaria relativa all'Istruttore di Polizia Locale si è conclusa con esito negativo mentre la procedura di mobilità volontaria relativa alla copertura del posto di istruttore amministrativo-contabile si è conclusa con l'individuazione quale della dott.ssa Maria Emanuela Armagno, giusta determina di approvazione della graduatoria del Resp. Del Settore Amministrativo n. 379 del 28/11/2023.

Con D.G.C. n. 12 del 9.01.2024 il Comune di Sant'Arsenio ha rilasciato il nulla osta alla mobilità della dipendente ed in data 24.04.2024 è stata sottoscritta la cessione del contratto con decorrenza dal 30.04.2024, pertanto a partire da tale data la dott.ssa Armagno - già Responsabile del Settore Finanziario in virtù di incarico conferitole ex art. 110, comma 1, Tuel (cessato per giusta causa giusta comunicazione della dipendente prot. 2919 del 24.04.2024) entra nell'organico dell'ente a tempo pieno ed indeterminato.

Essendo la dott.ssa Armagno l'unica dipendente assegnata al Settore Finanziario, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, il Sindaco con decreto prot. n.

2921 del 24 aprile 2024 Le ha l'incarico di E.Q. del Settore Finanziario a decorrere dal 30 aprile 2024.

Per quanto attiene il personale di Polizia Locale, l'Amministrazione, nelle more dell'espletamento della richiamata procedura di mobilità volontaria, atteso la carenza di altro personale a tempo indeterminato in servizio in grado di svolgere le medesime funzioni, con due successive deliberazioni di Giunta Comunale n. 77 del 13.09.2023 e n. 115 del 19.12.2023, ha deliberato di prorogare il contratto di lavoro a tempo determinato e part-time stipulato con la sig.ra Gaia Giffoni sino al 30 aprile 2024.

La dipendente Giffoni, giusta Determina del Responsabile del Settore n. 29 del 12/04/2024 (R.G. n. 125 del 12/04/2024) è stata anche inserita nell'Ufficio Elettorale Comunale, costituito in occasione delle elezioni dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia previste per i giorni di sabato 8 e domenica 9 giugno 2024.

Allo stato, non essendo andata a buon fine la procedura di mobilità esterna, è necessario provvedere alla copertura del posto di Istruttore di Polizia Locale tramite scorrimento di graduatoria o procedura concorsuale o altro istituto ex lege e, nelle more per evitare interruzioni nell'espletamento del servizio di vigilanza urbana e per garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ufficio di Polizia Locale nonché la piena operatività dell'Ufficio Elettorale Comunale in vista delle elezioni europee di giugno 2024, è opportuno prorogare il contratto già in essere con la dipendente in servizio almeno sino a fine settembre 2024 tenendo conto anche della necessità di far fronte alle crescenti esigenze connesse ai mutamenti demografici stagionali, per assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici.

Sempre al fine di sopperire alle esigenze stagionali si prevede nel 2024 l'assunzione di altri 2 istruttori di Polizia Locale a tempo determinato con impiego a tempo parziale eventualmente elevabile a 36/36 in ragione delle esigenze di servizio, da assumere mediante utilizzo graduatoria dell'Ente in corso di validità, ove non vi sia disponibilità, mediante utilizzo di graduatoria di altri enti.

Relativamente alla copertura del posto di Operatore Amministrativo, appartenente all'Area degli Operatori Esperti, nell'anno 2023 è stata avviata la procedura di interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del d.l. n. 80/2021.

Atteso il numero elevato di domande pervenute (ben 269) è emersa l'estrema difficoltà di procedere all'espletamento della prova orale mediante la nomina di una commissione interna in quanto, stante la nota carenza di organico, distogliere il personale in servizio dalle ordinarie attività potrebbe determinare una paralisi dell'ordinaria attività amministrativa, pertanto, si ritiene opportuno ricorrere ad una commissione di membri esterni o mista per portare a compimento la procedura al più presto, e comunque, entro la fine del 2024.

Va detto, infine, che nei primi mesi del 2024 l'ente ha presentato una manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato di due unità a tempo pieno e indeterminato da destinare alle politiche di coesione sociale, nel rispetto di quanto indicato nell'Avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2. ", all'uopo rimodulando la vigente dotazione organica per prevedere l'inserimento di due posizioni appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D), di cui:

- 1 con profilo di specialista in attività amministrative e contabili da assegnare al Settore Finanziario;
- 1 con di profilo di Funzionario Tecnico (ingegnere, architetto o figura equipollente) da assegnare al Settore Tecnico Opere Pubbliche..

U

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

Si precisa che i costi derivanti dalle eventuali assunzioni del personale gravano sul PNCapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo .

## **STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO PIANO OCCUPAZIONALE**

### **Assunzioni a tempo indeterminato -Anno 2024.**

Priorità dell'Ente è garantire la copertura del posto Istruttore di Polizia Locale a tempo pieno da assegnare al Settore Tecnico urbanistica ed Edilizia cui appartiene l'Ufficio di Polizia Locale. Avendo già espletato la procedura di mobilità obbligatoria e volontaria si prevede di procedere all'assunzione ricorrendo prioritariamente all'istituto dello scorrimento di graduatorie di altri enti in corso di validità e, in subordine, mediante indizione di concorso pubblico o mediante altro istituto ex lege.

Per quanto attiene il Settore Amministrativo si conferma l'assunzione dell'operatore amministrativo, appartenente all'Area degli Operatori Esperti, mediante la prosecuzione della procedura di interpello avviata a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del d.l. n. 80/2021 e con ricorso alla nomina di una commissione di membri esterni o mista.

Per quanto attiene il Settore Finanziario, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'ente, questa Amministrazione intende avvalersi della possibilità di avvalersi della procedura transitoria delle progressioni tra Aree diverse ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis, penultimo periodo del D.lgs. 165/2001 e art. 13, comma 6 , del ccnl del 19.11.2022.

Come specificato anche dall'Aran, con il parere CFC81 le progressioni verticali effettuate con la procedura transitoria possono essere finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 oltreché dalle facoltà assunzionali.

Le risorse corrispondenti allo 0,55% del monte salari 2018 sono pari ad euro 1724,44 mentre il costo di una progressione verticale dall'Area Istruttori all'Area Funzionari ed E.Q. è pari ad euro 1.978,00.

L'eventuale ricorso alle facoltà assunzionali comporterebbe la necessità di garantire che una percentuale almeno pari al 50% del personale da reclutare sia destinata all'accesso dall'esterno.

Non essendo previste nel 2024 assunzioni dall'esterno relative all'Area per cui si intende effettuare la progressione, ossia Area dei Funzionari ed E.Q., si ritiene opportuno prevedere che la progressione verticale dall'Area Istruttori all'Area Funzionari ed E.Q.,all'interno del Settore Finanziario, sia bandita per la copertura del posto a tempo indeterminato di Funzionario Amministrativo Contabile con orario parziale di 31 ore in modo tale che il costo complessivo della progressione (pari a circa euro 1703,00) sia interamente coperto dalle sole risorse corrispondenti allo 0,55% del monte salari 2018,pari ad euro 1724,44.

Per quanto riguarda i requisiti, che nella procedura transitoria sono indicati nella tabella 3 allegata al CCNL (titolo di studio + esperienza), si rinvia al regolamento per la disciplina delle procedure comparative finalizzate alle progressioni tra le aree ai sensi dell'art.13, comma 6, del ccnl 16.11.2022 , c.d. "progressioni verticali nel periodo transitorio", approvato con D.G.C. n. 28 del 24.04.2024.

U

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

### **Assunzioni a tempo indeterminato - Anno 2025**

Non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di valutare il ricorso alla progressione verticale per coprire il posto di Funzionario Amministrativo, con ricorso alle ordinarie facoltà assunzionali, ove se ne ravvisino le condizioni in conseguenza di mutamenti della composizione dell'organico o della struttura organizzativa.

### **Assunzioni a tempo indeterminato -Anno 2026**

Non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2026.

### **Assunzioni a tempo determinato anno 2024.**

- proroga sino al 30.09.2024 del contratto di Istruttore di Vigilanza già in servizio, assunto nel 2023 mediante l'utilizzo della graduatoria dell'Ente per le esigenze estive e successivamente prorogato sino al 30 aprile 2024.
- assunzione di n. 2 istruttori di vigilanza ( ex cat. C/1) da assumere per far fronte alle esigenze estive, in ragione delle esigenze di servizio, mediante attingimento della graduatoria in corso di validità o, ove non vi sia disponibilità, scorrimento di graduatorie di altri enti , per un costo massimo di € 16.650,00;
- assunzione di n. 1 istruttore tecnico con contratto a termine della durata di 1 anno, eventualmente rinnovabile, per la gestione dei progetti connessi alla realizzazione delle opere finanziate dal PNRR, mediante utilizzo delle risorse di cui alla legge n. 233/2021( PNRR).

### **Assunzioni a tempo determinato anno 2025.**

- assunzione di n. 2 istruttori di vigilanza ( ex cat. C/1), per esigenze stagionali.

### **Assunzioni a tempo determinato anno 2026.**

- assunzione di n. 2 istruttori di vigilanza, per esigenze stagionali

In ogni caso per la copertura dei posti attualmente vacanti e di quelli che si renderanno tali nel corso dell'anno, l'ente si riserva la possibilità di ricorrere per esigenze momentanee, straordinarie e provvisorie, a forme flessibili di lavoro legislativamente e contrattualmente concesse (convenzione ex articolo 14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, 22 gennaio 2004, collaborazione ex articolo 1, comma 557, legge n. 311/2004 conferimento incarico ex articolo 110, commi 1 e 3, del decreto legislativo n. 267/2000), con gli specifici provvedimenti che si renderanno necessari.

In relazione a quanto sopra esposto, pertanto, per quanto concerne l'anno 2024:

- la progressione verticale prevista nel Settore Finanziario genera un costo di € 1.703,44;
- le assunzioni a tempo pieno e indeterminato di due livelli D previste dall'Avviso CAPCOE avverranno all'esito delle procedure gestite direttamente in sede ministeriale e non generano

U

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

costi aggiuntivi;

- l'assunzione a tempo indeterminato e parziale previste di un livello B e un C generano un costo aggiuntivo complessivo di € 41.437,00;
- l'assunzione di istruttori di Polizia Locale a tempo determinato e parziale per far fronte alle esigenze estive genera un costo massimo di € 16.650,00.

**In conclusione l'incremento di costo di personale del 2024 è stimabile al massimo in € 58.087,00 ampiamente nei limiti massimi della capacità assunzionale (incremento della spesa di personale) per l'anno 2024 che per il Comune di ispani abbiamo visto essere pari a euro 92.924,53.**

### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Le priorità dell'Amministrazione è quella di far sì che il personale raggiunga un elevato livello di digitalizzazione anche attraverso l'adeguamento delle strumentazioni esistenti e l'accesso a percorsi formativi.

I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore e gli incaricati di Elevata Qualificazione potranno coordinarsi con il Segretario Comunale.

Si provvederà ad aderire alla piattaforma Syllabus onde consentire a tutti i dipendenti di sviluppare le proprie competenze e rafforzare l'amministrazione

## **4.MONITORAGGIO**

*L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.*

U

COMUNE DI ISPANI

Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024

|  |          |
|--|----------|
| COMUNE DI ISPANI                         | <b>U</b> |
| Protocollo N.0003923/2024 del 05/06/2024 |          |