



COMUNE DI MONTECALVO IRPINO (AV)

Piazza Porta della Terra, 1

Tel. 0825.818083 PEC: prot.montecalvoirpino@legalkosmos.com P.IVA 00176920643

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

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

1. Premessa

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

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO 2026-2028 è redatto in forma semplificata, in continuità con il Piano adottato per il triennio 2025-2026.

1.1. 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 previsioni, entro 30 gg 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle 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. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL stipulato il 16.11.2022 oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale....omissis...e di un confronto con le OO.SS.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente.

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:

- Documento Unico di Programmazione 2026 -2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 03.02.2026 esecutiva ai sensi di legge;
- Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 28.02.2026 esecutiva ai sensi di legge.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Montecalvo Irpino
Indirizzo: Piazza Porta della Terra 1
Codice fiscale/Partita IVA:00176920643

Sindaco: Francesco Pepe

Telefono: 0825 818083

Sito internet:

<https://www.comune.montecalvoirpino.av.it>

Mail: uffici@comune.montecalvoirpino.av.it

PEC: prot.comunemontecalvoirpino@legalkosmos.com

N.17 dipendenti al 31/12/2025 di cui:

n. 14 a tempo pieno e indeterminato;

n. 1 a tempo parziale e indeterminato (18 ore)

n. 1 di altri Enti in utilizzo in convenzione a tempo parziale

n. 1 a t.d. ex art. 110, c. 1, T.U.E.L.

N. abitanti al 31/12/2025: 3237

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.3 del 13.03.2025 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 sotto-sezione, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "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.

La presente sezione è stata trasmessa all'OIV dell'Ente che ha espresso parere favorevole con verbale n. 3/2025 acclarato al prot. dell'Ente in data 29.03.2025 al n. 1940.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

2.2.1 Performance

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

OBIETTIVI STRATEGICI-ORGANIZZATIVI - COMUNI A TUTTI I SERVIZI

OBIETTIVI STRATEGICI-ORGANIZZATIVI - COMUNI A TUTTE LE AREE			AZIONI DA INTRAPRENDERE	PESO	SCADENZA
1	OBIETTIVO LEGALITA'	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA APPROVATO DALL'ENTE E RELATIVI ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI PROPRIA COMPETENZA	Aggiornamento costante del sito internet comunale, pubblicazione e aggiornamento dei documenti nelle parti di propria competenza; Implementazione delle informazioni relative alla sezione Amministrazione trasparente relative al settore di competenza; Verifica ed implementazione dei dati di amministrazione trasparente riferita in particolare ai campi di competenza rientranti all'interno delle rilevazioni annuali ANAC	15	31.12.2026
2	OBIETTIVO COLLABORAZIONE	COLLABORAZIONE TRA I SERVIZI E CON GLI AMMINISTRATORI	Collaborazione proficua tra le diverse aree per la realizzazione di progetti comuni e trasversali alle stesse. (PA DIGITALE)	15	31.12.2026
3	OBIETTIVO EFFICIENZA	GESTIONE CORRETTA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE COME DA ASSEGNAZIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO, AUTONOMIA NELLA RICHIESTA DEGLI STANZIAMENTI IN SEDE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DELLE SUCCESSIVE VARIAZIONI DI BILANCIO.	Rapporto tra totale delle entrate stanziato /totale delle entrate accertate e tra totale delle spese previste/totale impegni di competenza di ciascun responsabile del servizio.	10	31.12.2026
4	OBIETTIVO RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO A 30 GIORNI.	L'OBBLIGO, FACENTE PARTE INTEGRANTE DEL PNRR NAZIONALE, È STATO INSERITO DALL'ART. 4-BIS, COMMA 2 DEL DL N. 13/2023, ED IMPONE CHE UNA PARTE SIGNIFICATIVA DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI DIRIGENTI E DEGLI INCARICATI DI E.Q. SIA LEGATA AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO, CON UNA QUOTA MINIMA DEL 30%.	Pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla consegna all'Ente da parte dello SDI.	SANZIONE: RIDUZIONE DEL 30% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DOVUTA AL DIRIGENTE. <u>N.B. LA RIDUZIONE NON VA APPLICATA NEL CASO IL DIRIGENTE NON ABBAIA LA TITOLARITA' DI UN CENTRO DI SPESA.</u>	31.12.2026

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO- Responsabile Dott.ssa Giovanna Verrilli					
N.	Descrizione obiettivi	Risultati attesi	Indicatori di misurazione	Peso	Scadenza
1	Realizzazione di buone pratiche per il risparmio di risorse economiche	Aggiornamento di tutti i regolamenti con le modifiche apportate negli anni; Digitalizzazione del repertorio dei contratti dall'anno 2000	Adozione degli atti AGGIORNATI.	10	31/12/2026
2	Efficienza	Rilevazione delle esigenze dell'utenza dando risposte nei tempi previsti dalla normativa	<u>AMMINISTRATIVO</u> rispetto delle tempistiche dei procedimenti: stipulazione degli atti di concessione dei loculi entro 30 giorni dal versamento dell'utente; <u>DEMOGRAFICI</u> richieste di verifiche anagrafiche, certificati anagrafici e di stato civile entro 15 giorni dalla data del protocollo;	15	31/12/2026
3	Formazione	Implementazione di formazione del personale in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.	Relazione del Responsabile sull'attività svolta	10	31/12/2026
4	Implementazione utilizzo software gestione atti amministrativi	Favorire l'implementazione dell'utilizzo del software e del flusso documentale	Attivazione delle componenti del software ancora non utilizzate, con formazione dei dipendenti	15	31/12/2026
5	Obiettivo Efficacia Economicità Dell'azione Amministrativa	Predisposizioni delle pratiche degli uffici nelle tempistiche assegnate	<u>AMMINISTRATIVO:</u> Predisposizione dell'Albo delle Associazioni e continuo aggiornamento, relazioni con le stesse; Predisposizione di bandi per la sostituzione del personale	10	31/12/2026

			dipendente entro 90 giorni dalla data di cessazione ; Digitalizzazione di tutti gli atti di stato civile a partire dal più datato.		
--	--	--	--	--	--

SERVIZIO FINANZIARIO – Responsabile Felice Goduto					
N.	Descrizione obiettivi	Risultati attesi	Indicatori di misurazione	Peso	Scadenza
1	Ottimizzazione procedure di gestione contabile delle spese e delle entrate anche con riferimento al PNRR e supporto attività del PNRR relative agli interventi di interesse del Comune.	Monitoraggio continuo liquidazioni/pagamenti uffici comunali e accrediti/versamenti conti correnti dell'ente. Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (rendicontazione per certificazione spesa)	Adozione atti necessari	15	31/12/2026
2	Tempestività nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico finanziaria	Approvazione DUP; approvazione del bilancio di previsione; approvazione del rendiconto; salvaguardia equilibri di bilancio nel rispetto dei termini di legge	Adozione degli atti necessari	20	31/12/2026
3	Digitalizzazione del Servizio	Implementazione incassi su PagoPA. Predisporre la procedura per l'invio bollettazione TARI con avviso di pagamento PagoPA l'attivazione dell'invio.	Adozione atti necessari	5	31/12/2026
4	Miglioramento efficienza ufficio tributi	Aggiornare trimestralmente la banca dati degli insoluti, ridurre l'evasione fiscale con attività di controllo ed informazione all'Amministrazione.	Relazione del responsabile del servizio sull'attività svolta, con formazione di report periodici	10	31/12/2026

		Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. Attività di controllo incrociato anche con altri servizi. Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione			
5	Obiettivi di Compliance e Trasparenza	Rispetto dei vincoli di finanza pubblica: Assicurare l'osservanza del pareggio di bilancio e dei vincoli sulle assunzioni del personale. Gestione PNRR e Fondi Vincolati: Monitorare la corretta contabilizzazione e la rendicontazione dei fondi PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e altri finanziamenti comunitari/regionali. Trasparenza amministrativa: pubblicare i dati contabili sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" entro i termini previsti (es. dati Siope).	Relazione del responsabile del servizio sull'attività svolta, con formazione di report periodici	10	31/12/2026

SERVIZIO TECNICO LL.PP. – Responsabile Ing. Daniele Vetere					
N.	Descrizione obiettivi	Risultati attesi	Indicatori di misurazione	Peso	Scadenza
1	Realizzazione dei target PA digitale 2026 PNRR (Notifiche digitali, Sito internet e servizi online, AppIO, PagoPA) – Transizione digitale	Miglioramento della qualità dei servizi digitali di trasparenza amministrativa e di accesso ai servizi da parte dell'utenza	Rispetto delle scadenze previste dai target dei bandi relativi alla digitalizzazione	15	Termini previsti nei relativi bandi

2	Adempimenti connessi ai progetti PNRR e “non nativi” PNRR	Realizzazione intervento	Realizzazione intervento, conclusione dei lavori, approvazione certificato di regolare esecuzione e monitoraggio-rendicontazione progetti PNRR sulla piattaforma Regis.	15	Termini previsti nei relativi bandi
3	Manutenzione degli impianti ed attrezzature in dotazione	Programmazione e attuazione delle attività	Adozione atti e relazione del responsabile del servizio	10	31/12/2026
4	Programmazione delle OO.PP.	Programmare in collaborazione con l'Amministrazione le OO.PP. che si intendono realizzare nell'arco annuale e triennale	Adozione atto necessario	10	15/10/2026
5	Programmazione e controllo di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni e strade comunali	Programmazione e attuazione delle attività in collaborazione con l'Amministrazione	Adozione atti necessari	10	31/12/2026

SERVIZIO TECNICO URBANISTICO – Responsabile Arch. Francesco Grasso					
N.	Descrizione obiettivi	Risultati attesi	Indicatori di misurazione	Peso	Scadenza
1	Gestione servizio di igiene urbana (raccolta rifiuti, spazzamento, e servizi connessi)	Miglioramento della qualità dei servizi con particolare riguardo alle zone rurali	Adozione atti necessari	15	Termini previsti nei relativi bandi
2	Controllo del territorio e verifica conformità edilizia	Intensificazione del controllo del territorio per la repressione degli abusi edilizi. Controllo a campione delle dichiarazioni rese dall'utente sulle autorizzazioni edilizie richieste.	Adozione atti necessari (ordinanze, sanzioni, controllo a campione sulle autodichiarazioni rese in fase di richiesta di autorizzazioni edilizie.)	15	31/12/2026
3	Programmazione e predisposizione atti per adeguamento e gestione impianto di depurazione	Programmazione e attuazione delle attività (studio di fattibilità)	Adozione atti e relazione del responsabile del servizio	10	31/12/2026
4	Transizione digitale	Digitalizzazione pratiche edilizie	Relazione del Responsabile sull'attività svolta	10	31/12/2026

5	Pianificazione urbanistica	Programmazione e attuazione delle attività	Adozione atti necessari	10	31/12/2026
SERVIZIO VIGILANZA Responsabile Dott.ssa Pompilia Gelormini					
N.	Descrizione obiettivi	Risultati attesi	Indicatori di misurazione	Peso	Scadenza
1	Potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana, ordine pubblico, sicurezza e viabilità	Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività; Adeguamento e implementazione della segnaletica stradale.	Parametrizzazione dei turni di controllo del territorio, secondo le esigenze; capacità di attivare servizi specifici su richiesta dell'Amministrazione	20	31/12/2026
2	Gestione impianti sportivi	Garantire la fruibilità e la corretta gestione degli impianti	Adozione atti necessari	10	31/12/2026
3	Controllo e repressione di abusi edilizi, del commercio abusivo, del territorio e di protezione civile.	Miglioramento dell'indice di sicurezza del territorio.	Monitoraggio e gestione attività di sorveglianza	10	31/12/2026
4	Notifiche atti	Notifica atti emessi dall'Ente ed atti esterni Gestione applicativo Concilia per i pagamenti ed emissione verbali	Svolgimento attività necessarie	10	31/12/2026
5	Efficienza	rilevazione delle esigenze dell'utenza dando risposte nei tempi previsti dalla normativa	rispetto delle tempistiche dei procedimenti	10	31/12/2026

Si da atto che la presente sezione è stata trasmessa a mezzo pec all'OIV per il relativo parere. L'OIV con verbale n. 2/2026, trasmesso a mezzo pec ed acclarato al protocollo dell'Ente in data 25-02-2026 al n. 1228, ha espresso parere favorevole.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

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.

Giunta Comunale	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 entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	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
------------------------	--	---

Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Dott.ssa Giovanna Verrilli – Responsabile del Servizio Amministrativo dell'Ente giusto decreto sindacale n. 1 del 09.01.2025 al protocollo n. 125	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "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";
	-assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - 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, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - 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. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le	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 dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 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 comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, 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.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione

	segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u> - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>-in materia di AUSA:</u> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
E.Q.	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 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); Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti. Suggestiscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle 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.

I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO; 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; Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione; Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione e segnalano le situazioni di illecito.	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. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

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.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	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

OIV Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. 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. 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 e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.1. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

A tal fine, in questo Comune il **RPCT** ha provveduto ad avviare una *fase di consultazione pubblica* attraverso la pubblicazione, sulla *home page* del sito istituzionale (nonché nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 1° livello *Altri contenuti*, sotto-sezione di 2° livello *Corruzione*), di apposito avviso, aperto rivolto a tutti gli *stakeholder*, nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Tale fase di consultazione pubblica è stata attivata in data 13 gennaio 2026 e si è conclusa in data 30 gennaio 2026. Non è pervenuta alcuna osservazione né alcuna proposta propositiva di modalità di aggiornamento.

Il Piano prevede l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, l'insieme delle misure, procedure e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza. Le misure di prevenzione – secondo una logica integrata – sono successivamente inseriti a livello di obiettivi di performance organizzativa o individuale.

La presente sottosezione deve contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno;
- Valutazione di impatto del contesto interno;

- Mappatura dei processi;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza.

In particolare:

- la **“valutazione di impatto del contesto esterno”** è mirata ad evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- la **“valutazione di impatto del contesto interno”** è mirata a evidenziare se la struttura organizzativa sia idonea a ridurre e minimizzare l'esposizione al rischio corruttivo;

- la **“mappatura dei processi”** è mirata ad individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

Il presente documento rappresenta aggiornamento per il triennio 2023/2025, del contenuto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, coerente con la riforma che introduce la pianificazione integrata. L'aggiornamento è stato predisposto accogliendo le indicazioni fornite, dal piano nazionale anticorruzione per il triennio 2022- 2024, approvate dall' ANAC il 16 novembre 2022. In applicazione di quanto disposto con il PNA 2019, la valutazione del rischio corruttivo è avvenuta seguendo un approccio qualitativo, cioè muovendo dall'analisi del contesto esterno ed interno per elaborare i fattori abilitanti dei fenomeni di rischio corruttivo, individuare i processi a rischio, assegnare una valutazione del grado di rischio, elaborare le misure preventive ed individuare i responsabili dell'attuazione delle misure.

Si precisa altresì che l'art. 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 132 del 2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività ed organizzazione prevede che le “le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1 lett. C) n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quello esistente alla data in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo quelle relative a :

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

CONTESTO ESTERNO IN GENERALE

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Montecalvo Irpino è un comune irpino localizzato nel settore Nord della provincia di Avellino, al confine con quella di Benevento. Il comune, sorto a un'altitudine di 623 m s.l.m. a monte della confluenza fra il torrente Miscano e il fiume Ufita, fa parte della Comunità montana dell'Ufita in quanto il suo territorio, per lo più argilloso e tufaceo, è prevalentemente montano. L'agro comunale si estende per una superficie di 53,50 km², con un'altitudine che varia dai 151 ai 700 m s.l.m., con un'escursione di 549 m.

Tipiche del territorio rurale di Montecalvo Irpino sono le Bolle della Malvizza, ossia i vulcanetti di fango che spuntano nel mezzo della valle del Miscano.

Di seguito si riportano alcuni dati relativi al territorio ed al contesto esterno.

Risultanze del territorio

Superficie Km² 53,52
Risorse idriche:
laghi n. 0
fiumi n. 1
Strade:
autostrade Km 0,00 _
strade comunali Km 101,00
Strumenti urbanistici vigenti:
PUC – adottato Si
Piano regolatore – PRG – approvato Si
Piano Insediamenti Produttivi – PIP SI
Risultanze della situazione socio economica dell’Ente
Asili nido: gestito su affidamento del Piano di Zona Sociale
Scuole dell’infanzia con posti n. 71
Scuole primarie con posti n. 165
Scuole secondarie con posti n. 84
Strutture residenziali per anziani n. 0
Farmacie Comunali n. 0
Depuratori acque reflue n. 1
Rete acquedotto Km 22,00
Aree verdi, parchi e giardini Km² 2,000
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1.289
Rete gas Km 12,00
Discariche rifiuti n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio n. 12

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.

Ai fini dell’analisi del contesto esterno, ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Un focus sulla situazione specifica della Campania e, in particolare, della provincia di riferimento, è invece rinvenibile nella “Relazione semestrale del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”, rinvenibile al seguente link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

Nello specifico contesto, non sono rilevabili forme di pressione preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

CONTESTO INTERNO IN GENERALE

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Si rinvia alla sezione 3.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il processo è “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”, a differenza del procedimento che “è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un “requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l'area definita “Altri servizi”. Quest'ultimo sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. La mappatura è avvenuta in modo coerente con le indicazioni fornite dal PNA 2019 e ribadite nel PNA 2022.

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Per procedere con l'analisi del livello di esposizione al rischio è stato scelto un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

LE MISURE

1. Il Codice di comportamento

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

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

MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di Comportamento è stato aggiornato al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 13.02.2025 e pubblicato nella "Sezione Trasparenza" del sito istituzionale dell'Ente.

1. Conflitto di interessi

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

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

- dello stesso dipendente;

- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

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

PROGRAMMAZIONE: le misure sono già attuate.

2. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

1. la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di

- inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
 3. il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
 4. la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

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

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

PROGRAMMAZIONE: *le misure sono già attuate.*

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

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

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa avvengono nel rispetto dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

PROGRAMMAZIONE: *le misure verranno attuate sin dall'approvazione del presente.*

4. Incarichi extraistituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs.

n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione. Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti. La presente misura mira, dunque, a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra- istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso funzionario o dipendente e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento. L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

MISURA GENERALE N. 5:

Acquisizione di preventiva autorizzazione prima del conferimento dell'incarico. Obbligo di acquisire la dichiarazione in merito all'assenza di cause di incompatibilità.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

4. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

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

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

4. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il “*corretto funzionamento degli uffici*”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “*ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell’applicazione dell’istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un’abilitazione professionale e -talvolta- all’iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L’Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l’amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l’ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L’Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “*specie all’interno delle amministrazioni di piccole dimensioni*”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto”.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell’Allegato n. 2 del PNA 2019: l’impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l’infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

MISURA GENERALE N. 8/A:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà applicata dall’approvazione del presente.*

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 9:

Questo Ente intende dotarsi di una casella di posta elettronica "dedicata" (da indicare all'interno dell'Amministrazione Trasparente) che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione. L'Ente intende dotarsi di una piattaforma digitale accessibile dal web che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 10:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

4. Concorsi e selezione del personale. MISURA

GENERALE N. 11:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

12. Nomina RASA

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno della sottosezione del PIAO.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di Montecalvo Irpino è l'Ing. Daniele Vetere, Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio.

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

MISURA GENERALE N. 1:

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

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

L'Ente ha approvato il con deliberazione di C.C. n. 8 del 13.03.2025 il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, generalizzato e del diritto di accesso documentale con i relativi schemi di richiesta di accesso, con l'istituzione del registro degli accessi civici nella sezione trasparenza del sito Istituzionale dell'Ente nel pieno rispetto

della deliberazione Anac n. 1309 del 28.12.2016.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

La scheda allegata denominata "Sottosezione trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022;

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

In considerazione del fatto che l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili apicali di Servizio.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell'**Allegato D** al Piano deve avvenire, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal Legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente. **Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.** In ogni caso, **Responsabili di Servizio possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.** Possono, altresì, individuare altro soggetto cui conferire il compito della materiale pubblicazione dei dati. Il provvedimento di individuazione va pubblicato in Amministrazione trasparente.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano:

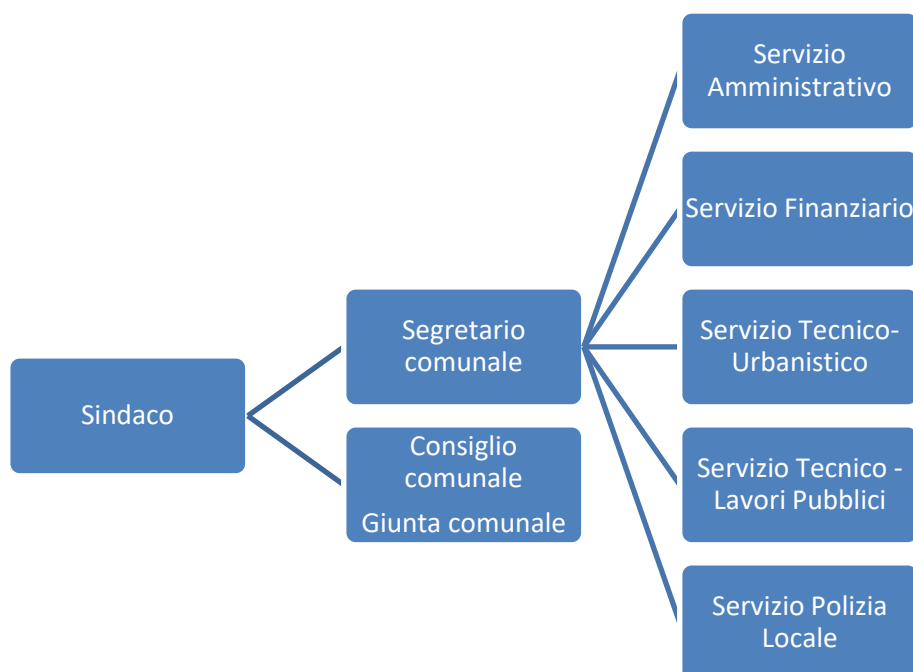
1. Allegato A – Mappatura dei processi;
2. Allegato B – Analisi del rischio;
3. Allegato C – Individuazione delle misure di prevenzione;
4. Allegato D – Sottosezione trasparenza.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Nello schema del Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche allegato al DM del 24.06.2022 si precisa che in detta sezione devono essere indicati “il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente: • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati”.

ORGANIGRAMMA



Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell’Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei servizi vengono nominati i Responsabili apicali di Servizi a cui compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Più nel dettaglio, la scelta dell’Amministrazione comunale, per quanto attiene la direzione dei singoli Servizi, è la seguente:

-al vertice del Servizio Amministrativo vi è la Dott.ssa Giovanna Verrilli, con profilo di “Specialista in attività amministrative”

-al vertice del Servizio Finanziario vi è il Rag. Felice Goduto, con profilo professionale “Istruttore amministrativo contabile”

- al vertice del Servizio Tecnico Urbanistico vi è l’Arch. Francesco Grasso con profilo di “Specialista in attività tecniche e progettuali”

- al vertice del Servizio Tecnico Lavori pubblici vi è l'Ing. Daniele Vetere, con profilo di "Specialista in attività tecniche e progettuali"
- al vertice del Servizio di Polizia Locale e di Protezione Civile vi è la Dott.ssa Pompilia Gelormini, con profilo professionale di Agente di polizia locale
- la responsabilità dei servizi Demografici è stata affidata alla dott.ssa Giovanna Verrilli, con profilo professionale di "Specialista in attività amministrative", *al vertice del Servizio Amministrativo*.
- al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi servizi.

3.1.1 Il benessere organizzativo: le azioni positive

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini", è stato elaborato il Piano di azioni positive.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

L'organizzazione del Comune di Montecalvo Irpino vede una buona presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

La presente proposta del piano triennale di azioni positive 2026-2028 è la prosecuzione delle azioni del vecchio Piano, è stata elaborata dal Segretario Generale, al quale sono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica. Il presente Piano, inoltre, si rivolge anche al di fuori dell'ambito strettamente lavorativo al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e la generale sensibilizzazione della cittadinanza, per incoraggiare l'evoluzione sociale e civile in tal senso.

Al 01 gennaio 2026 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato/indeterminato/convenzione del Comune di Montecalvo Irpino presenta il seguente quadro di raffronto uomini - donne:

COMUNE DI MONTECALVO IRPINO (AV)

PERSONALE COMUNALE INDETERMINATO, DETERMINATO E IN CONVENZIONE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 01.01.2026

Categoria contrattuale giuridica	Donne	% donne su totale	Uomini	% uomini su totale	Totale	% categoria su totale
Operatori	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Operatori esperti	1	12,50%	7	87,50%	8	Di cui 1 al 50%
Istruttori	0	0,00%	4	100,00%	4	100%
Funzionari – EQ	2	40,00%	3	60,00%	5	Di cui 1 in convenzione al 50% e 1 ex art. 110, c. 1, T.U.E.L.
Segretario Generale	1	100,00%			1	100%
TOTALE	4	22,23%	14	77,77%	18	

Il piano delle azioni positive oltre che a riequilibrare la presenza maschile, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le linee strategiche

Nella definizione delle linee strategiche che il Comune di Montecalvo Irpino si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- implementare la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione e professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

"Linea strategica 1": Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

Il Comune di Montecalvo Irpino si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni,

Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

"Linea strategica 2": Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze

di genere.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

"Linea strategica 3": Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

"Linea strategica 4": Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

2. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

"Linea strategica 5": Implementare le attività a tema in corso, perfezionandole e aggiungendo nuove azioni positive per le pari opportunità.

L'Ente s'impegna a potenziare le attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, implementandone tutte le funzioni nell'ottica della valorizzazione del benessere di chi lavora.

Il Comune di Montecalvo Irpino s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a:

- favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

- promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Essi possono essere così articolati:

AZIONE 1	La competenza del CUG
----------	-----------------------

Destinatari	Membri del C.U.G.
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivi	Supportare e consolidare l'operatività del Comitato e favorire la diffusione nell'Ente della cultura di genere e delle pari opportunità
Descrizione dell'intervento	Tramite riunioni, corsi, incontri di formazione e momenti di confronto per i componenti del Comitato sulle normative vigenti sulle pari opportunità e sui compiti ed obiettivi del Comitato stesso
Strutture coinvolte nella sperimentazione	Ufficio Personale, Responsabili dei Servizi e lavoratori coinvolti
Metodologia	Progettazione partecipata
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'Amministrazione

AZIONE 2	Conciliazione tra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/tori
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivi	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione dell'intervento	creare un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità di benessere organizzativo ed individuale, volto a contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori; Sperimentazioni di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto delle esigenze personali e di servizio attraverso flessibilità orario di servizio, Banca delle ore, smart working.
Strutture coinvolte nella sperimentazione	Ufficio Personale e lavoratori coinvolti
Metodologia	Analisi dei bisogni di conciliazione dei lavoratori; Analisi e revisione dell'organizzazione del lavoro all'interno delle strutture interessate, anche in considerazione dello stress correlato.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'Amministrazione

AZIONE 3	Corsi, seminari di formazione e/o di aggiornamento
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivi	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
Descrizione dell'intervento	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento.
Strutture coinvolte nella sperimentazione	Ufficio personale e lavoratori coinvolti
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'Amministrazione

AZIONE 4	Opportunità di carriera
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/tori
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Obiettivi	Promuovere la parità in tema di opportunità di carriera e conferimento incarichi di P.O. e di R.U.P..
Descrizione dell'intervento	Conferimento incarichi e responsabilità di P.O. da parte dei Responsabili dei Servizi tenendo conto, salvo motivato impedimento, delle pari opportunità e riservando almeno un terzo degli incarichi ai dipendenti di ciascun genere.
Strutture coinvolte nella sperimentazione	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale e lavoratori coinvolti
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano, costituisce una sezione del PIAO, ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione del PIAO

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, ed è stato trasmesso al Consigliere Provinciale di Parità della Provincia di Avellino a mezzo pec in data 29.01.2026 con nota prot. n. 576. Il Consigliere Provinciale di Parità della Provincia di Avellino ha espresso parere favorevole giusta nota pec del 17.03.2026 acclarata al protocollo dell'Ente in pari data al n. 1686.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Montecalvo Irpino non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile. Attraverso questa Sezione, viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, l'Ente può omettere questa Sezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il lavoro da remoto come modello. Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza in quanto si ritiene che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. Questo Comune, come sopra evidenziato, non intende adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile e pertanto non verranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- *invarianza dei servizi resi all'utenza;*
- *adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;*
- *assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;*
- *piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- *fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;*
- *stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022.*

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

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

Consistenza del personale al 31 dicembre 2025:

- n. **15** unità di personale, di cui:
- n. **14** a tempo pieno e indeterminato;
- n. **1** a tempo parziale e indeterminato (18 ore)

Oltre a:

- n. **2** di altri Enti in utilizzo in convenzione a tempo parziale (di cui n. 1 cessata il 31.12.2025)
- n. **1** a t.d. ex art. 110, c. 1, T.U.E.L.

Suddivisione del personale in base ai profili professionali

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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;
stima dell'evoluzione dei fabbisogni.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni **2022, 2023 e 2024** per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno **2024** per la spesa di personale:

il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti pari al **25,99 %**;

con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al **27,20 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,2%**;

il Comune si colloca, pertanto, entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio **2026/2028**, con

riferimento all'annualità **2026**, di Euro **31.260,47**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro **703.653,51**;

la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno **2026**, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 31.260,47** portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno **2026**, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **703.653,51**;

- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno **2026** entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro **31.260,47** > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 massima Euro **703.653,51***

** la spesa personale previsionale 2026 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

– la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

– la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
€ 687.000,00	€ 649.000,00	€ 649.000,00

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

La spesa di personale per l'anno **2026**, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lg. n. 165/2001, **con esito negativo**.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, **ha rispettato** i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

Il Comune **non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie**, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

) Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, di seguito vengono indicate le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: **tre cessazioni** previste
ANNO 2027: nessuna cessazione prevista
ANNO 2028: **due cessazioni** previste

) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

A seguito di attenta valutazione:

della programmazione finanziaria e gestionale **2026/2028**, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) **2026/2028**, giusta Delibera di Consiglio Comunale n. **02** del **03.02.2026**;
del Bilancio di Previsione finanziario **2026/2028**, giusta Delibera di Consiglio comunale n. **06** del **28.02.2026**;

del Rendiconto Consuntivo relativa all'esercizio finanziario **2024**, Delibera del Consiglio Comunale n. **11** del **09.05.2025**;

delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018 e D.M. 22/07/2022 pubblicato in G.U. n. 215 del 14/09/2022);

delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

dell'attuale dotazione organica, delle aree e dei profili professionali;

delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale;

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026-2028, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

PIANO OCCUPAZIONALE 2026-2028 **assunzioni a tempo indeterminato**

ANNO 2026

Profilo professionale	Area/Servizio	Part time o full time	Modalità di reclutamento
Istruttore Tecnico	Servizio Tecnico LL.PP	Part time al 50%	Concorso e/o utilizzo graduatorie altri Enti e/o altre forme previste dalla Legge

			(secondo semestre 2026)
Collaboratore Tecnico/manutentivo	Servizio Tecnico LL.PP	Part time al 50%	Concorso e/o utilizzo graduatorie altri Enti e/o altre forme previste dalla Legge (secondo semestre 2026)

ANNO 2027

Profilo professionale	Area/Servizio	Part time o full time	Modalità di reclutamento
Agente di Polizia Municipale	Servizio Polizia Locale	Part time al 50%	Concorso e/o utilizzo graduatorie altri Enti e/o altre forme previste dalla Legge
Agente di Polizia Municipale	Servizio Polizia Locale	Part time al 50%	Concorso e/o utilizzo graduatorie altri Enti e/o altre forme previste dalla Legge
Istruttore Amministrativo	Servizio Amministrativo	Part time al 50%	Concorso e/o utilizzo graduatorie altri Enti e/o altre forme previste dalla Legge (secondo semestre 2027)

ANNO 2028:

Profilo professionale	Area/Servizio	Part time o full time	Modalità di reclutamento
Collaboratore Tecnico/manutentivo	Servizio Tecnico LL.PP	Part time al 50%	Concorso e/o utilizzo graduatorie altri Enti e/o altre forme previste dalla Legge

k) certificazioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con verbale **n. 60 del 23.01.2026**, con riferimento al DUPS **2026-2028**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **02 del 03.02.2026**, ed ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione con verbale **n. 63 del 18.03.2026**.

3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

allo stato attuale sono previste procedure di mobilità interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

c) assunzioni mediante mobilità volontaria: nessuna procedura.

d) progressioni verticali di carriera: nessuna procedura.

e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: nel triennio **2026/2028** non sono previste assunzioni, oltre a quelle già in essere attraverso convenzione ex art 14 CCNL 2004 o art. 1 comma 557 legge 311/2004 e/o art. 110 TUEL: dando atto che al termine si procederà al relativo rinnovo.

È autorizzata la spesa per le eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del suddetto limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione oltre quella prevista al punto b).

La Sezione 3.3. del fabbisogno del personale è stato trasmesso in data 19.03.2026 alle organizzazioni sindacali e alle Rsu dell'Ente con nota prot. 1741 del 19.03.2026 ai sensi dell'articolo 4 comma 5 del CCNL del Comparto Funzioni locali per il triennio 2022-2024 e in data 24 marzo 2026 si è tenuto il relativo confronto con le OO.SS. e le RSU.

3.3 Formazione del Personale

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;

– migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione **2026/2028**.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL e altre associazioni di categoria per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall’Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell’ente senza distinzione di genere.

Nell’ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L’individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all’individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali;
- in attività d’aula;
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento **2026/2028** potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo): Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali; Trasformazione digitale della PA; PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione).

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

4. SEZIONE: Monitoraggio

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della Sezione 4 "Monitoraggio".