



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<b>N. 81</b> <b>Data:</b> 14/06/2022	<b>OGGETTO:</b> <b>Modifica deliberazione di G.C. n. 17 del 23/11/2021 ad oggetto: "Adozione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024."</b>
---	---

L'anno duemilaventidue il giorno quattordici del mese di giugno alle ore venti e minuti ventidue nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome		Presente
1. SALERNO Giuseppe	Sindaco	Sì
2. BILOTTO Angelo Roberto	Vice Sindaco	Sì
3. MUTO Francesco	Assessore	Sì
4. MOLINARO Amalia Gilda	Assessore	Sì
5. RUFFOLO Giulia	Assessore	Sì
Totale Presenti:		5
Totale Assenti:		0

Il Sindaco SALERNO Giuseppe, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Daniela MUNGO.  
Si dà atto del rispetto dei D.P.I. e delle misure anti virus Covid 19.

## LA GIUNTA COMUNALE

Relaziona il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione n.83 del 09/06/2022.

### PREMESSO CHE:

- con deliberazione n. 17 del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale, in data 09/09/2021, esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2021-2023;
- con deliberazione n. 4 del Consiglio Comunale, in data 13/04/2022, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024;
- con deliberazione n. 17 della Giunta Comunale, in data 25/02/2022, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione provvisorio - Anno 2022;

**PRESO ATTO CHE** il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

**VISTO** l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

*"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto*

2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

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

**VISTO** inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che, al comma 5, prescrive che ciascuna amministrazione pubblica comunichi i contenuti dei loro piani, e i relativi aggiornamenti annuali, al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

#### **RILEVATO CHE:**

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

#### **VISTI:**

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
  1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*

3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*

4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

**RICHIAMATO**, inoltre, l'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011 n. 183, relativo alla eccedenze di personale;

**ATTESO** che, con deliberazione della Giunta Comunale n° 24 del 28/03/2022, esecutiva, si è dato atto che non sono emerse situazioni di soprannumero né di eccedenze di personale per l'anno 2022;

**CONSIDERATO CHE** il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

**PRESO ATTO CHE**, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

**RILEVATO CHE** l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con L. 58/2019 ed il DPCM attuativo del 17/03/2020 dispongono le nuove capacità assunzionali per gli enti locali da applicare a decorrere dal 20.04.2020;

**VISTO** il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

**VISTA** la circ. 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;

**VISTI** i nuovi vincoli in materia di assunzioni, per attivare le procedure per il reclutamento di nuovo personale per soddisfare al meglio i servizi offerti alla collettività;

**RICHIAMATO** l'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità nel 2015 ed il pareggio di bilancio negli anni successivi;

**RICHIAMATA**, altresì, la legge n. 145/2018 in base alla quale gli enti si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, senza ulteriori vincoli di finanza pubblica;

**DATO ATTO** che, con determinazione n. 584/188 del 30/12/2020, si è proceduto, a seguito di atto di indirizzo del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 1 del 18/12/2020, esecutiva, all'assunzione a tempo indeterminato e part time a 16 ore e 40 minuti settimanali di n. 03 lavoratori ex LSU/LPU già contrattualizzati a tempo determinato;

**CHE** la dotazione organica dell'Ente, ad oggi, annovera N. 15 unità a tempo indeterminato di cui:

- N. 03 Cat. D (di cui N. 02 full-time e N. 01 part-time al 50%);
- N. 06 Cat. C (di cui N. 02 full-time e N. 04 part-time al 83,33%);
- N. 06 Cat. B (di cui N. 04 full-time e N. 02 part-time al 45,55%);

**RICHIAMATA** la propria precedente deliberazione di G.C. n. 17 del 23/11/2021 ad oggetto "Adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024", esecutiva;

**CONSIDERATO CHE** l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa è legata in gran parte all'utilizzo del personale e all'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'Ente che deve, necessariamente, rispondere all'ottica della ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili deputate, attraverso le funzioni ed i compiti svolti, al raggiungimento degli obiettivi affidati nonché ai programmi ed alle attività che l'Amministrazione intende realizzare;

**CONSIDERATO CHE** il processo di programmazione delle attività e di attuazione degli obiettivi posti dagli organi di governo è strettamente connesso alla disponibilità del personale dipendente, fermo restando il rispetto dei limiti consentiti dalla normativa e dalle disponibilità finanziarie;

**DATO ATTO CHE**, presso questo Ente, la responsabilità/ titolarità di p.o. dei due settori tecnici, Tecnico/ LL.PP.-Manutentivo e Tecnico Urbanistico, è in capo ad un'unica unità lavorativa CAT D, peraltro part-time a 18 ore settimanali;

**VALUTATA** l'esigenza e l'urgenza manifestata dalla Giunta Comunale di programmare, nell'esercizio 2022, il conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore Tecnico/Lavori Pubblici-Manutentivo mediante l'istituto del servizio di scavalco di eccedenza di cui alla L. n.311/2004 – Art. 1 c 557;

**CONSIDERATO CHE**, secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, "*le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato..... per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale....*";

**CHE**, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009;

**CHE**, qualora l'Ente non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009 e né nel triennio 2007-2009, è comunque consentita una spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte a servizi essenziali (Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017);

**DATO ATTO CHE** questo Comune, né nel 2009 e né nel triennio 2007/2009, ha fatto ricorso all'utilizzo di tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile;

**VISTO** l'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021, convertito con modificazioni in legge n. 233 del 29 dicembre 2021, che ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio;

**CONSIDERATO CHE** dalla verifica delle capacità assunzionali per l'anno 2022 con i dati di preconsuntivo 2021, l'Ente risulta non virtuoso, in quanto il rapporto spesa di personale ed entrate correnti nette è del 33,33% al di sopra del valore soglia massimo previsto da D.M. 17 marzo 2020 tabella 3, e deve adottare un percorso di riduzione graduale del rapporto spesa di personale e entrate correnti nette fino a conseguire nel 2025 il valore soglia previsto pari al 27,20%;

**DATO ATTO CHE** utilizzando l'istituto del servizio di scavalco di eccedenza, di cui alla L. n.311/2004 – Art. 1 c 557, in via del tutto eccezionale e temporanea, non si pregiudica il rientro della spesa di personale ai fini assunzionali fino al 2025;

**CONSIDERATO CHE**, per la motivazione suesposta, occorre modificare il PTFP 2022/2024 approvato con deliberazione di G.C. n.17/2021, esecutiva, conformemente alle nuove esigenze prospettate dall'Amministrazione Comunale e precisamente prevedendo il conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore Tecnico/ Lavori Pubblici-Manutenitivo con un contratto part time a 12 ore settimanali mediante l'istituto del servizio scavalco di eccedenza L. n.311/2004 – Art. 1 c 557, per il periodo 16/06/2022 – 31/12/2022;

**VISTO** il D.M.I. del 18-11-2020 "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020/2022 (G.U. 297/30-11-2020) in virtù del quale per il Comune di Marano Principato, che rientra nella fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti, il rapporto medio dipendenti/popolazione è di 1/159;

**CHE** la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, per come da prospetto informativo inviato alla Provincia di Cosenza, in atti d'ufficio, in quanto Ente con base computo inferiore a 15 dipendenti;

**PRESO ATTO** che, nell'anno 2021, è stato rispettato il vincolo di cui di cui all'art.1 comma 557 quater della Legge 296/2006 e ss.mm. riguardo il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (pari ad € 622.040,28 , per come da dati di pre-consuntivo), e inoltre:

- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica;

- ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 25/02/2022, esecutiva, il Piano triennale di azioni positive 2022/2024 in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006);

- ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28/03/2022, esecutiva, il Piano Performance 2022/2024 - Provvisorio Anno 2022;

- ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 20/04/2022, esecutiva, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 - Anno 2022;

**PRESO ATTO**, altresì, che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo per la definizione della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato dei comuni che permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni;

**CHE**, in seguito a questa nuova metodologia, il Comune di Marano Principato ha un rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti del 33,33% (Spesa di personale 2021 € 566.766,43: media entrate correnti triennio 2019/2021 al netto del Fondo Crediti di dubbia esigibilità assestato 2021 € 1.700.259,39);

**CHE** il valore soglia per fascia demografica di cui alla tab.1 art.4 comma 1, imposto come limite per il Comune di Marano Principato da non superare per poter incrementare la spesa di personale, è del 27,20% (€ 1.700.259,39 x 27,20%) pari ad € 462.470,55;

**CHE** la spesa di personale, da pre-consuntivo 2021, è pari ad € 566.323,55;

**CHE** il valore soglia per calcolo della maggiore spesa di personale per il Comune di Marano Principato è del 31,20% - tabella 3 art.6 comma 1 (€1.700.259,39 x 31,20%) ed è pari ad €530.480,92;

**CHE** per il triennio 2022/2024 si prevede di rientrare nei limiti previsti dalla normativa vigente, incrementando le entrate correnti e riducendo le spese di personale per collocamento in quiescenza per raggiungimento limiti di età e di anzianità di servizio di n. 02 unità lavorative;

**CONSIDERATO**, altresì, che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 14 del 06/09/2021, esecutiva, è emerso che l'Ente non è strutturalmente deficitario in quanto non supera la metà dei parametri obiettivi del decreto del Ministero dell'Interno del 18/02/2013;

**VISTA**, altresì, la deliberazione di C.C. n. 13 del 14/06/2022 ad oggetto: "Approvazione Rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2021 ai sensi dell'art. 227, D.Lgs. nr. 267/2000.", dichiarata immediatamente esecutiva;

**RAVVISATA** la necessità di modificare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

**RITENUTO** prevedere, per il triennio 2022/2024, le seguenti assunzioni di personale:

- ❖ **ANNO 2022** = Assunzioni a tempo determinato - Servizio scavalco di eccedenza L. 311/2004 art. 1 c. 557, n. 01 unità part-time a 12 ore settimanali presso il Settore Tecnico LL.PP.;
- ❖ **ANNO 2023** = NEGATIVO;

- ❖ **ANNO 2024** = Trasformazione del rapporto di lavoro, da part-time a full-time, dei n. 04 dipendenti di Cat. C al 83,33%;

**VISTA** la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022 – 2024 predisposta dall'Ufficio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei settori, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze urgenti e temporanee in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) 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;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

che si allega al presente provvedimento sotto la **lettera "A"** quale parte integrante e sostanziale;

**VISTA** l'allegata Dotazione Organica **allegato "B"**, parte integrante e sostanziale della presente;

**VISTO** il piano occupazionale 2022-2024 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta all'**allegato "C"** al presente atto;

**DATO ATTO** che la spesa di cui al presente atto trova imputazione su apposito capitolo del Bilancio di Previsione 2022-2024 in corso di elaborazione;

**ACQUISITO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Settore Economico/Finanziario Personale ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché il parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Settore Economico/Finanziario;

**DATO ATTO** che, con nota prot. n. 5112 del 10/06/2022, è stata data informativa alle OO.SS. e alle RSU ;

**VISTO** il parere favorevole, verbale n. 99 del 13/06/2022, del Revisore dei Conti, acquisito in pari data al prot. del Comune al n. 5180 del 13/06/2022;

**RITENUTO** di provvedere in merito;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm;

**VISTO** il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

**VISTO** il D. Lgs. 75/2017;

**VISTA** la L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022);

**VISTO** il DL 34 "CRESCITA" conv. in Legge 58/2019;

**VISTO** il D.M. 17 marzo 2020;

**VISTO** il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

**VISTI** gli atti d'Ufficio;

Per quanto sopra premesso, ad unanimità dei voti favorevoli, espressi in forma palese,

### **DELIBERA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

1.di **modificare**, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024** (All.A), parte integrante e sostanziale del presente atto, approvato con deliberazione di G.C. n.17 del 23/11/2021;

2.di **modificare**, per le motivazioni riportate nella premessa, la **dotazione organica** dell'Ente (All.B.), costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, di cui alla deliberazione di G.C. n.17 del 23/11/2021;

3.di **modificare**, per le motivazioni riportate nella premessa, il nuovo **piano occupazionale per il triennio 2022-2023-2024 (All.C)**, di cui alla deliberazione di G.C. n.17 del 23/11/2021, che prevede la copertura dei seguenti posti:

- ❖ **ANNO 2022** = Assunzioni a tempo determinato - Servizio scavalco di eccedenza L. 311/2004 art. 1 c. 557, n. 01 unità part-time a 12 ore settimanali presso il Settore Tecnico LL.PP.;
- ❖ **ANNO 2023**= NEGATIVO;
- ❖ **ANNO 2024**= Trasformazione del rapporto di lavoro, da part-time a full-time, dei n. 04 dipendenti di Cat. C al 83,33%;

4.di **dare atto** che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

5.di **dare atto** che, in conseguenza delle azioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito;

6.di **dare atto** che la spesa del personale, per l'anno 2022, è presumibilmente pari ad € 577.843,76;

7. di **dare atto** infine che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, giusta deliberazione di G.C. n.24 del 28/03/2022;
8. di **trasmettere**, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano Dei Fabbisogni " presente in SICCO, ai sensi dell'art. 6- tet del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
9. di **pubblicare** il nuovo Piano triennale dei fabbisogni del personale (P.T.F.P.), così modificato, in " Amministrazione Trasparente" nell' ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i.;
10. di **trasmettere** la presente deliberazione ai Responsabili di Settore, ognuno per quanto di competenza e al Responsabile Settore Economico/Finanziario-Personale, quale R.U.P.;
11. di **trasmettere** la presente il presente atto al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione. alle OO.SS./RSU;
12. di **dare comunicazione** della presente deliberazione ai Capigruppo consiliari e Prefettura;
13. di **dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

## PARERI SULLA DELIBERA

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

### IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

In ordine alla regolarità tecnica e contabile esprime  
parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to: **Rag. Emilia MOLINARO**

Data 09/06/2022

Letto, approvato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to: SALERNO Giuseppe

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr.ssa Daniela MUNGO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione il 21/06/2022:

- E' stata affissa in copia all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000),
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.lgs. n. 267/2000).  
Prot. N. 5448 del 21-giu-2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 14-giu-2022 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

MARANO PRINCIPATO, lì 21/06/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Marano Principato, lì 21/06/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Dr. Gianfranco LUPO

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 21/06/2022 al 06/07/2022

N. 638 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione  
F.to: F. RUFFOLO

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2022-2024

### Modifica deliberazione di G.C. n. 17 del 23/11/2021

Indice:

- a) Premessa
- b) L'organizzazione dell'ente
- c) I servizi gestiti
- d) Le scelte organizzative
- e) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- f) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro
- g) Quantificazione risorse decentrate
- h) I costi del fabbisogno di personale
- i) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

a) Premessa

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. E' lo strumento di un apparato organizzativo chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

b) L'organizzazione dell'ente

Il Comune di Marano Principato, esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità. L'assetto organizzativo è stato determinato con atto di G.C. n. 17 del 23/11/2021. La struttura organizzativa si articola in 5 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente:

- Settore I Amministrativo/Demografico;
- Settore II Economico/Finanziario;
- Settore III Tecnico/LL.PP.;
- Settore IV Tecnico/Urbanistico;
- Settore V Vigilanza;

Con determinazione n. 584/188 del 30/12/2020 si è proceduto, a seguito di atto di indirizzo del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 1 del 18/12/2020, esecutiva, all'assunzione a tempo indeterminato e part time a 16 ore e 40 minuti settimanali di n. 03 lavoratori ex LSU/LPU già contrattualizzati a tempo determinato;

Successivamente, con determina n. 58/14 del 12/02/2021 è stata collocata a riposo, per dimissioni volontarie, un'unità lavorativa a tempo indeterminato Cat B1-B1.

La situazione del personale, ad oggi, risulta così definita in nr. 15 dipendenti a tempo indeterminato di cui:

- N. 03 Cat. D (di cui N. 02 full-time e N. 01 part-time al 50%);
- N. 06 Cat. C (di cui N. 02 full-time e N. 04 part-time al 83,33%);
- N. 06 Cat. B (di cui N. 04 full-time e N. 02 part-time al 45,55%);

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (giusti Decreti Sindacali n. 10290-10291-10292-10293/2021 e n. 2995/2022) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale, a scauatico, assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori. I servizi gestiti

L'amministrazione gestisce in economia diretta i servizi idrici, tecnico manutentivi, trasporto scolastico, pulizie e manutenzione del centro urbano, invece sono affidati a terzi il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani, gli impianti di depurazione, l'impianto della pubblica illuminazione, la refezione scolastica e trasporto sociale.

#### c) Le scelte organizzative

L'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa è legata in gran parte all'utilizzo del personale e all'assetto organizzativo e gestionale della struttura dell'Ente che deve, necessariamente, rispondere all'ottica della ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane disponibili deputate, attraverso le funzioni ed i compiti svolti, al raggiungimento degli obiettivi affidati nonché ai programmi ed alle attività che l'Amministrazione intende realizzare.

Inoltre, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche possono avvalersi di istituti e forme di collocamento all'esterno.

#### d) il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Al fine di meglio assicurare l'efficienza ed il buon andamento dei servizi dell'Ente, in funzione delle specifiche esigenze e in una ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti si è manifestata la necessità e l'utilità di programmare, nell'esercizio 2024, la trasformazione del rapporto di lavoro delle n. 04 unità lavorative di Cat. C ai 83,33%, da part-time a full-time, fermo restando il rispetto dei limiti consentiti dalla normativa e dalle disponibilità finanziarie.

- e) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Nell'esercizio 2022 si è manifestata la necessità di coprire il posto vacante del Settore Tecnico Lavori Pubblici. L'amministrazione intende, per sopperire a tale vacanza, conferire un incarico part-time a 12 ore settimanali mediante l'istituto del servizio scavalco eccedenza L. n.311/2004 – Art. 1 c 557;

- f) Quantificazione risorse decentrate

Le risorse decentrate rispettano i limiti di non superamento dei costi previsti per l'anno 2016, così come sancito dai D.lgs. 75/2017, nonché quelli previsti dalla normativa vigente in materia.

- g) I costi del fabbisogno di personale

La spesa di personale, da pre-consuntivo 2021, è pari ad € 566.323,55.

- h) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa ed è compatibile con i vincoli di finanza pubblica. E' in linea con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e le azioni previste nel Piano in oggetto garantiscono l'equilibrio pluriennale del bilancio.

Comune di Marano Principato (Prov. CS)

## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Personale a tempo indeterminato

Cat.	Posti coperti alla data del 01/01/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D	2	1	2	1
C	2	4	6	0
B	4	2	4	2
A	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>3</b>

All B

**Personale a tempo determinato**

Cat.	Posti coperti alla data del 01/01/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
D	0	0	0	1	€
C	0	0	0	0	€
B	0	0	0	0	€
A	0	0	0	0	€
TOTALE	0	0	0	1	€

# PIANO OCCUPAZIONALE 2022-2024

ANNO 2022

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Legge 31/1/2004 Art. 1 c. 557	
D	Responsabile di Settore – Titolare di P.O.	Tecnico /LL.PP.	PT							X

*all e*



**ANNO 2024**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT (da part-time al 83,33% a full time al 100%)	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil	Incremento ore/passaggio da part-time a full-time	
C	*Istruttore	Economico- Finanziario/Personale	X						X	
C	Istruttore	Economico- Finanziario/Tributi	X						X	
C	Istruttore	Vigilanza	X						X	
C	Istruttore	Tecnico- Urbanistico/LLPP	X						X	



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<b>N. 47</b>  <b>Data:</b> 20/04/2022	<b>OGGETTO:</b> <b>Approvazione del " Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024.</b>
---	--

L'anno duemilaventidue il giorno venti del mese di aprile alle ore diciannove e minuti zero nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome		Presente
1.	SALERNO Giuseppe Sindaco	Sì
2.	BILOTTO Angelo Roberto Vice Sindaco	Sì
3.	MUTO Francesco Assessore	Sì
4.	MOLINARO Amalia Gilda Assessore	No
5.	RUFFOLO Giulia Assessore	Sì
Totale Presenti:		4
Totale Assenti:		1

Il Sindaco SALERNO Giuseppe, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Daniela MUNGO.  
Si dà atto del rispetto dei D.P.I. e delle misure antivirus COVID 19.

## LA GIUNTA COMUNALE

Relaziona il Sindaco dando lettura della proposta di deliberazione n 39 del 01/04/2022.

### **Richiamati:**

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 sul "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- il decreto del Sindaco n. 1, prot. n. 2734/31-03-2022 ad oggetto: "*Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Anno 2022*";
- la deliberazione di G.C. n. 16 del 12-03-2021 con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, per il triennio 2021/2023 esecutiva;

### **Premesso che:**

- la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC);
- il Responsabile Anticorruzione propone lo schema di *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza* (da ora denominato PTPCT) che in base al PNA 2019 dell'Anac consisterà in un unico documento e deve essere approvato entro il 31 gennaio.
- l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione;
- il *PTPCT* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano nazionale anticorruzione (PNA) giusta delibera ANAC n.1064/2019 ss.mm.;
- il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
- lo strumento primario, individuato dal legislatore, per arginare il fenomeno sistemico della corruzione nelle amministrazioni pubbliche, è la trasparenza;
- la trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

**Premesso**, inoltre, che:

- negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, è della Giunta comunale;
- l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 e ss.mm);
- la data di approvazione del Piano fissata al 31 gennaio rappresenta un termine ordinatorio e non perentorio e che, per l’anno 2022, è stato fissato al 30/04/2022, giusto comunicato ANAC del 12/01/2022, che qui si intende riportato;

**Considerato**

- che con Avviso prot. n. 400 del 14.01.2022 è stata attivata la consultazione per favorire il più ampio coinvolgimento dei soggetti interessati per acquisire proposte, suggerimenti, osservazioni in ordine al contenuto del PTPCT 2022/2024 (pubb. Albo n. 42/2022);
- che tale Avviso, con i suoi allegati, è stato trasmesso a tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, alla Giunta comunale, alle Organizzazioni sindacali, al Nucleo di Valutazione/OIV, al Revisore dei Conti, alle associazioni dei cittadini di Marano Principato, al fine di presentare osservazioni o suggerimenti, prima dell’approvazione finale, entro il 20-01-2022.

**Dato atto** che risultano acquisiti agli atti, il parere favorevole del Nucleo di Valutazione/OIV, pervenuto in data 19.01.2022, prot. n. 500, e i suggerimenti della Prefettura U.T.G. di Cosenza, giusta nota del 21.01.2022, prot. n. 602;

**Vista** la deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 13/04/2022 ad oggetto “*Deliberazione ANAC 1064/2019 - Obiettivi Strategici e Finalità da perseguire in materia di Prevenzione e Corruzione e Trasparenza. PTPCT 2022/2024 ANNO 2022*”;

**Viste** le indicazioni ANAC - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022- Consiglio Autorità 02/02/2022 giusto Quaderno ANCI 33/2022;

**Inteso** procedere all’approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e integrità 2022/2024, proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

**Dato atto** che, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/8/2000, nr. 267, non è necessario il parere contabile in quanto l’atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente;

**Visto** il D. L.gs. 267/2000 e ss.mm.;

**Visto** il Decreto Sindacale prot.6530 del 30/12/2013 ad oggetto:” Nomina Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)”;

**Vista** la Legge delega di riforma della P.A. L. 124/2015 e relativi decreti attuativi;

**Visti** i comunicati e delibere ANAC Anno 2021;

**Viste** le delibere ANAC n° 1309 e n°1310/2016;

**Visto** il Regolamento comunale sui controlli interni di cui al D.lgs. 174/2012 conv. in L. 213/2012 giusta deliberazione di C.C. n° 1 del 13.03.2013, esecutiva;

**Visto** il Codice di Comportamento del Comune di Marano Principato approvato con deliberazione di G.C. n° 126 del 23.12.2013, esecutiva;

**Visto** il vigente Codice Disciplinare di cui al CCNL 2016/2018;

**Visto** il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi;

**Visto** il D.Lgs. 85/2005 CAD e ss.mm.;

**Visto** il D.Lgs. 196/2013 e ss.mm.;

**Visto** il D.Lgs. 150/2009 modificato dal D.Lgs. 74/2017;

**Visto** il D.Lgs. 165/2001 modif. dal D.Lgs. 75/2017;

**Vista** la deliberazione ANAC 840/02.10.2018 “Ruolo e poteri delle RPCT”;

**Visto** il D.Lgs. 50/2016 “Codice degli Appalti corretto dal D.Lgs. 56/2017 e ss.mm.;

**Vista** la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione di G.C. n. 17 del 23.11.2021 ad oggetto: “Adozione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024”.

**Visto** il D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA) che ha novellato la L. 190/2012 e il D. Lgs. 33/2013 nonché le ultime modifiche apportate dalla L. 160/2019 (LB 2020);

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 60 del 10.07.2017 ad oggetto: D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016 art. 5 c. 2 - accesso civico generalizzato - Adeguamenti organizzativi, esecutiva;

**Vista** la deliberazione di C.C. n. 19 del 31.07.2017 ad oggetto: "Approvazione Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato (D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016 - (Decreto FOIA)", esecutiva;

**Visti** gli atti d’Ufficio;

**Visto** il D. Lgs. 90/2017 ad oggetto: “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006. (17G00104) (GU Serie Generale n.140 del 19-06-2017 - Suppl. Ordinario n. 28);

**Vista** la L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022);

**Vista** la L. 179/30-11-2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

**Vista** la delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021 ad oggetto: “ Linee guida in materia di Whistleblowing;

**Viste** le novità normative intervenute nel corso dell’anno 2021 che rendono necessaria una rielaborazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza per il periodo 2022/2024;

**Atteso** che il Presidente dell’ANAC, attraverso il Comunicato 16 marzo 2018, ha precisato che l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria;

**Che:** in sede di aggiornamento 2019, l’ANAC ha registrato, “specie per i comuni molto piccoli”, difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; l’Autorità, quindi, ha ritenuto che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate” (ANAC delib. 1074/2018 pag. 153); la Giunta, pertanto, può “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC già adottato”;

**Che**, nel corso del 2021, visti gli atti d'ufficio, non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;

**Che**, alla data del 31.12.2021 non si sono verificati eventi di criminalità, giusto attestato del Sindaco prot. n. 2815 del 01.04.2022;

**Visto** il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza per il periodo 2022/2024, all'uopo predisposto dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, all. "A", quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Visto** il Regolamento UE 679/2016 Privacy di cui alla deliberazione G.C. n. 12 del 26.03.2018 esecutiva, nonché il D.lgs. 101/2018;

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 79 del 25.06.2019 ad oggetto: "Approvazione Patto integrità del Comune di Marano Principato negli affidamenti in materia di contratti pubblici";

**Vista** la direttiva europea 2019/1937 G.U. UE L. 305/2017 che modifica le regole sui segnalatori di illeciti (*Whistleblowing*);

**Visto** il provvedimento Garante Privacy n° 215/04-12-2019;

**Vista** la L. 3/2019 "Spazzacorrotti";

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 34 del 26/03/2018 ad oggetto: " Nomina Responsabile dell'accessibilità informatica del Sito Web istituzionale dell'Ente e nomina Responsabile del procedimento di Pubblicazione - D.L.179/2012 conv. in L.221/2012.

**Visto** l'art. 16 c. 1 lett. I quarter D. Lgs. 165/2001 "*Rotazione straordinaria del personale*" e delibera ANAC 215/2019;

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 18 del 25.02.2022 ad oggetto: "Approvazione Piano triennale Azioni Positive 2022/2024";

**Viste** le Linee Guida ANCI n. 20/20.11.2019 "Aggiornamento 2019 al PNA";

**Considerato** che, presso questo Ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario comunale giusta Deliberazione G.C. n. 6 del 29.01.2014.

**Visto** il parere favorevole del Responsabile Settore Amministrativo sulla regolarità tecnico-amministrativa attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

**Viste** le deliberazioni del Commissario ad Acta con i poteri del Consiglio comunale:

- n. 17 del 09.09.2021 di approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023 e suoi allegati;

- n. 18 del 10.9.2021 ad oggetto: "Assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2021 ai sensi degli artt. 175, comma 8 e 193 del D.Lgs. n. 267/2000";

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 16.12.2021 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000) - Esercizio finanziario 2021- Assegnazione definitiva ai Responsabili di Settore e approvazione Piano Performance Definitivo";

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 17 del 25.02.2022 ad oggetto: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio (Art. 169 del D.Lgs. N. 267/2000) - Anno 2022;

**Visto** il DL 80/2021 convertito in Legge 113/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficacia";

**Visto** che i termini di approvazione del P.I.A.O. sono slittati al 30 giugno 2022, atteso che i termini di approvazione del BP 2022/2024 anno 2022 sono stati fissati al 31/05/2022, giusta L. n. 15/2022;

**Dato** atto che, pertanto, nelle more di approvazione del P.I.A.O., appare opportuno approvare un PTPCT provvisorio che sarà sostituito in occasione dell'approvazione del P.I.A.O.;

Per tutto quanto sopra,

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

**Di Approvare** il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), costituenti un unico documento ripartito in due sezioni con relativi allegati, per il periodo 2022/2024 –Anno 2022, nella stesura allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale (All. A) - nel rispetto del PNA 2019 di cui alla delibera ANAC 1064/2019 ss.mm.;

**Di dare atto** dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

**Di confermare** il Segretario comunale pro-tempore quale R.P.C.T.;

**Di nominare** quali Referenti del RPCT i Responsabili di Settori a cui affidare la continuità delle attività di trasparenza e prevenzione della corruzione e garantire attività informativa;

**Di disporre** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

**Di dare atto** che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dai dettati legislativi;

**Di rimettere** il presente atto al Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza e Integrità (RPCT) per l'adozione dei provvedimenti necessari e conseguenti;

**Di rimettere** il presente atto, per via telematica, all'ANAC ex Presidenza Consiglio Ministri Dip. Funzione Pubblica – CIVIT che, così come previsto nel PNA 2019, si intende assolto con la pubblicazione sul sito web – Amministrazione Trasparente;

**Di inviare** copia del presente atto alle OO.SS. e RR.SS.UU., al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/O.I.V. e al Revisore dei Conti, per quanto di competenza;

**Di trasmettere** il presente atto ai Responsabili di Settore, ai Dipendenti Comunali e Operatori e collaboratori impegnati, a qualsiasi titolo, presso questo Comune a mezzo e-mail o in mancanza in forma cartacea;

**Di dare atto** che copia del suddetto Piano viene consegnata ai nuovi assunti all'atto dell'assunzione e a tutti i soggetti che avranno rapporti con l'Ente;

**Di pubblicare** il presente atto sul Sito Web comunale - Amministrazione Trasparente Sez. Altri Contenuti – Corruzione e Disposizioni Generali/Atti generali;

**Di dare comunicazione** della presente ai Capigruppo consiliari e Prefettura;

**Di rendere** il presente atto immediatamente esecutivo.

## PARERI SULLA DELIBERA

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

In ordine alla regolarità tecnica-amministr. esprime parere: F A V O R E V O L E

NON FAVOREVOLE

Data 01/04/2022

F.to: **Dr. Gianfranco LUPO**

Letto, approvato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to: SALERNO Giuseppe

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr.ssa Daniela MUNGO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione il 03/05/2022:

- E' stata affissa in copia all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000),
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.lgs. n. 267/2000).  
Prot. N. 3794 del 03-mag-2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 20-apr-2022 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

MARANO PRINCIPATO, lì 03/05/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Marano Principato, lì 03/05/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Dr. Gianfranco LUPO

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 03/05/2022 al 18/05/2022

N. 423 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione  
F.to: F. RUFFOLO



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

(Provincia di Cosenza)

Piazza Caduti in Guerra 1, 87040 ☎0984/857875 📠 0984/857875

C.F. e P.I. 00376350781

PEC: [protocollo.maranoprincipato@pec.it](mailto:protocollo.maranoprincipato@pec.it)

Sito: [www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it)

"All. A"

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022/2024

**(Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm. – D. Lgs. 97/2016 - PNA Delib. ANAC 831/03-08-2016 e Det. ANAC N. 1208/22-11-2017 e Delib. ANAC 1074/21-11-2018 PNA 2018 e Delib. ANAC 1064/2019 PNA 2019).**

**Deliberazione di G.C. n. 47 del 20.04.2022**

Un'importante novità nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza è costituita dal PIAO, istituito dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale è stato introdotto nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi, semplificare i processi anche in tema di innovazione digitale (POLA, PTPCT, Piano Performance). Ogni Amministrazione dovrà, quindi, predisporre un unico Piano con sezioni specifiche, indicando la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare.

Con il DL 228/2021 (milleproroghe) i termini di approvazione del PIAO, fissati al 31.01.2022, sono slittati al 30.4.2022, considerato altresì la proroga dello stato di emergenza nazionale da Covid19 al 31.3.2022, giusto DL 221/2021 e DL n.1/2022. Pertanto, nelle more, si procede a redigere il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza periodo 2022/2024 – Anno 2022.

Il presente piano, redatto ai sensi dell'art. 1 comma 59 della L. 190/2012 e secondo le Linee Guida di indirizzo dettate dal PNA di cui alla determinazione ANAC n° 831/2016 aggiornato con determinazione n° 1208/22-11-2017 e Delib. ANAC 1074/21-11-2018 (PNA 2018) e Delib. ANAC 1064/13-11-2019 – PNA 2019, mira alla prevenzione della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Il Piano si presenta come una evoluzione del precedente, le novità riguardano:

- L'adeguamento del PNA 2019, soprattutto per quanto riguarda la parte della valutazione e trattamento del rischio e le singole misure di prevenzione;
- Il collegamento tra misure anticorruzione e rischi rilevati, che è meno automatico e più ragionato;
- L'eliminazione di alcune parti ridondanti o descrittive;

Il termine "corruzione" indica l'abuso di una posizione di fiducia/potere per l'ottenimento di un indebito vantaggio e include sia il comportamento della persona che abusa della sua posizione di fiducia/potere, sia quello della persona che fornisce in cambio un indebito vantaggio.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

La definizione di **corruzione** è propria del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi: i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'Ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*".

Invece la **prevenzione della corruzione** è "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati. Considerati dalla L. 190/2012*".

L'obbligo di combatterla deriva da norme internazionali, come la Convenzione della Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 e la Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 1999.

Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione L. 190/2012 tutte le PP.AA. devono dotarsi di un sistema di regole finalizzato alla prevenzione della corruzione.

La pianificazione di misure di prevenzione e contrasto della illegalità e della corruzione impongono al Comune di adottare il proprio Piano Anticorruzione che ha durata triennale e va aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, pertanto, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico e l'adozione del piano costituisce senz'altro per il Comune di MARANO PRINCIPATO uno strumento importante per affermare il concetto di buona amministrazione.

#### **I RIFERIMENTI NORMATIVI A CUI SI ISPIRA IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA SONO:**

- La Legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265, ha dettato norme in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012. In attuazione delle disposizioni della legge n. 190/2012 sono stati adottati i seguenti atti normativi;

- L. 241/90 Norme sul procedimento amministrativo;

- Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132)";
- D. Lgs. 150/2009 modificato dal D. Lgs. 74/2017;
- D.lgs. 165/2001 modificato dal D. Lgs. 75/2017;
- D.lgs. 85/2005 – CAD e ss.mm.;
- Legge 124/2015 e Decreti attuativi;
- Legge 179/2017 contenente disposizioni sul Whistleblowing;
- Delibera ANAC n. 469 del 09.6.2021 ad oggetto: "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*";
- Comunicato Consiglio ANAC del 21.7.2021 con aggiornamento al 16.7.2021;
- D. Lgs. 90/25-05-2017- Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006. (17G00104) ([GU Serie Generale n.140 del 19-06-2017 - Suppl. Ordinario n. 28](#)) .
- Legge n° 3/2019 cd "Legge Spazzacorrotti" contenente le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione (Daspo a vita per i corrotti – non punibilità dei pentiti – Corruzione impropria e appropriazione indebita: pene inasprite – Agente sotto copertura e uso dei captatori informatici – Stop prescrizione dal 2020 ecc...).
- Il Nuovo Codice degli Appalti, approvato con il D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. che ha sostituito completamente tutta la precedente normativa in materia e a supporto del quale è in dirittura di arrivo il regolamento di esecuzione che sostituirà, in larga parte, la normativa di dettaglio oggi dettata dalle linee guida ANAC.

## **FINALITA' E CONTENUTI.**

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stimolare l'educazione alla legalità e integrità;
- creare un collegamento stabile tra attività di prevenzione della corruzione, trasparenza e performance;

Il piano della prevenzione della corruzione e Trasparenza, in particolare:

- individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- disciplina i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili e del personale;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.**

I soggetti che intervengono nel processo di prevenzione della corruzione e Trasparenza sono:

- L'autorità di indirizzo politico (Giunta Comunale e Sindaco);
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- I Responsabili di area/settore;
- Il Nucleo di Valutazione/Controllo Interno di Gestione - OIV;

- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Le Pubbliche Autorità ed i soggetti sotto indicati:

- L'ANAC;
- La Corte dei Conti;
- Il Comitato interministeriale;
- La Conferenza unificata;
- Il Dipartimento della funzione pubblica/ANAC;
- Il Prefetto;
- La Scuola Nazionale di amministrazione.

## **COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI INTERNI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA**

**L'Autorità di indirizzo-politico** (Giunta Comunale) approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (nominato dal Sindaco), entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012 e ss.mm.;

La Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, mentre il Consiglio Comunale individua gli obiettivi strategici.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza** (Delib. ANAC 840/2-10-2018 ruolo e poteri del R.P.C.T.), individuato, secondo quanto previsto dall'art.1, comma 7, della L. 190/2012 e ss.mm., con decreto sindacale n. 1, prot. 2734 del 31.03.2022 nella figura del Segretario comunale, coadiuvato dai Responsabili di Settore provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro il 31 dicembre;
- sottoporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'approvazione della Giunta Comunale, dopo averlo partecipato ai portatori di interesse, al Nucleo di Valutazione/OIV, ai Responsabili di Settore e agli organi politici, alle OO.SS. e alle RSU, ecc.;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- proporre, di concerto con i titolari di incarico di posizione organizzativa, modifiche al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza quando siano accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013;
- curare la diffusione della conoscenza del "codice di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art.15 del DPR 62/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti);
- pubblicare sul sito web una relazione sull'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, per l'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- trasmettere la stessa relazione all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione/Controllo Interno di Gestione- O.I.V per le attività di valutazione dei responsabili di Area/settore;

l) riferire in qualunque altro periodo dell'anno all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta, qualora quest'ultimo lo richieda ovvero qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

**Il Responsabile di area/settore** e, per ciascuna area/ settore, **i referenti** per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, ove questi ultimi siano soggetti diversi dai primi, ferme restando le rispettive competenze:

- partecipano al procedimento di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, affinché questi abbia elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti dell'Unità Operativa, delle misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- 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 la rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza il personale da inserire nei programmi di formazione. Ciascun responsabile di area/ settore, oltre ad adempiere ai propri compiti in materia di anticorruzione e di trasparenza, assume anche la veste di referente del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è tenuto a fornire ogni informazione utile sul funzionamento e sul monitoraggio delle attività svolte dagli uffici e dai servizi interni alla struttura dallo stessa diretta.

Il responsabile di area/settore può demandare, ove lo ritenga opportuno, con proprio motivato provvedimento, lo svolgimento di tale ultima incombenza ad un dipendente interno dotato di idonea professionalità.

Le attività di informazione e di report di pertinenza di ciascun settore dovranno essere svolte ordinariamente con cadenza trimestrale, salvo i casi previsti dalla normativa in vigore, in cui tale obbligo dovrà essere assolto con immediatezza.

E' stato individuato il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) giusto decreto Sindacale prot.6530 del 30/12/2013 ad oggetto:” Nomina Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)”;

#### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE - OIV:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa prevista dal D.lgs. n. 33/2013, così come ora disciplinato dal D. Lgs. 97/2016;
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento e sugli eventuali aggiornamenti e/o modifiche dello stesso;
- tiene conto della corretta applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza al fine della valutazione della performance individuale dei responsabili di area/settore, sulla base della relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) e nel rispetto delle previsioni normative di cui al D. Lgs. 74/2017.

#### **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 e cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### **TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE: PARTECIPANO AL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO;**

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

- segnalano al proprio responsabile di area/settore le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e segnalano tempestivamente, ai sensi dell'art.6 bis della L.241/1990, i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

#### **I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE:**

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;  
- segnalano al Comune le situazioni di illecito.

### **COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI ESTERNI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

1. **L'ANAC** svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza art. 1 commi 2 e 3 L. 190/2012;
2. **La Corte dei Conti** partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
3. **Il Comitato interministeriale** ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
4. **La Conferenza unificata** è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
5. **Il Dipartimento della Funzione Pubblica/ANAC** opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
6. **Il Prefetto** fornisce, su apposita richiesta, il necessario supporto tecnico ed informativo in materia;
7. **La Scuola Nazionale di amministrazione** predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### **LE PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.**

Ciascun Responsabile di area/settore, entro il 30 ottobre di ogni anno, trasmette al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e le proprie proposte.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione corruzione e trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La proposta del piano è pubblicata sul sito internet dell'Ente per essere sottoposta ad una procedura di partecipazione da parte degli stakeholder dell'Ente.

La Giunta adotta il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "*Amministrazione Trasparente/Sez. altri contenuti/corruzione e Sez. Disposizioni Generali – (D. Lgs. 97/2016)*".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base delle comunicazioni di ogni responsabile di area/settore.

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

### **INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER L'ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

Prima dell'approvazione del presente Piano triennale di prevenzione corruzione e Trasparenza 2022/2024 al fine di ottenere il massimo coinvolgimento possibile degli stakeholder, è stata avviata la procedura aperta di partecipazione per la definizione del predetto Piano, provvedendo, in data 14.01.2022 con nota prot. n. 400, alla pubblicazione nel sito istituzionale di questa Amministrazione di un apposito avviso pubblico (n° Albo 42/2022), con cui sono stati invitati tutti i soggetti interessati ad esprimere le loro osservazioni e proposte relative ai contenuti del P.T.P.C.T. Entro il termine

prefissato del 20-01-2022 risultano acquisiti agli atti il parere favorevole del Nucleo di Valutazione/OIV, nota prot. n. 500/2022, e i suggerimenti della Prefettura U.T.G. di Cosenza, nota prot. n. 602/2022;

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RISCHIO.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, del L.190/2012 e ss.mm. e del PNA aggiornato con Determinazione ANAC n. 831/2016, Delib. ANAC 1074/2018 (PNA 2018), Delib. ANAC 1064/2019 – PNA 2019 e Quaderno ANCI 20/2019 dal titolo 'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione - Le novità di interesse per gli enti locali', sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione, con riferimento a tutti i settori dell'Ente, le seguenti:

1. autorizzazione o concessione e atti similari;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a persone ed enti pubblici e privati;
4. impiego e/o utilizzo di personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressione di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150/2009 e ss.mm., nonché conferimento di incarichi di collaborazione e consulenze e autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti.
5. gestione delle entrate spese e patrimonio;
6. controlli e verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso

### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO.**

Si individuano, in via generale, per il triennio 2022-2024, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Trattandosi di misure a carattere trasversale sono applicabili a tutti i settori dell'Ente e sono di immediata applicazione a cura dei Responsabili di Area/settore e dei dipendenti:

#### **a) *Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:***

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc).

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con uno stile il più possibile semplice e chiaro per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti.
- laddove possibile, il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimenti, ogni Responsabile di Area/settore competente, entro 60 giorni dall'approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una **check-list** (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- Il responsabile del procedimento;
- I presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- I relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- Le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- I tempi di conclusione del procedimento;
- La forma del provvedimento conclusivo;
- La modulistica da adottare;
- I documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;

- Ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Area/settore, provvede altresì a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (Patto di integrità).

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

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

Il Responsabile del procedimento e il Responsabile di area/settore devono astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale qualora si trovino in situazioni nelle quali vi sia *conflitto d'interessi anche potenziale* (L. 241/1990 e ss.mm.).

Il Responsabile di area/settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse (Linee Guida ANAC 833/08-03-2016).

**b) Meccanismi di controllo delle decisioni:**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, *i provvedimenti conclusivi dei procedimenti* sono pubblicati all'Albo Pretorio on line e sul sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013 e D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA), e resi disponibili per chiunque, a tempo indeterminato, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali.

Assume il ruolo di parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale, n. 1/13.03.2013, in applicazione dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

**c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

I Responsabili di Area/settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle individuate a rischio di corruzione.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- Dovrà riferire, attraverso un *report mensile*, al Responsabile di Area/Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- Dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Area/Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area/settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Ogni Responsabile di Area/settore dovrà trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza uno *specifico report* sulle attività nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'*iter* dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

**d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

- e) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Responsabili di Area/Settore comunicano al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area/Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ciascun provvedimento è soggetto agli obblighi di trasparenza nel rispetto delle Linee Guida del Garante del 28/05/2015 e ss.mm. e delle Linee Guida ANAC Delib. 1310/2016.

- g) Archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dall' ANAC e secondo gli indirizzi del CAD (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.).

- h) Gestione del protocollo

Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Chiunque, personalmente, presenta al protocollo generale un'istanza ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione. La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Area /settore o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze; il Responsabile del protocollo avrà cura di archiviarne la copia.

## **MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER GLI APPALTI DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE.**

Costituiscono ulteriori misure di contrasto nel settore degli appalti pubblici le seguenti disposizioni:

- osservare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile procedere agli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare nella composizione delle commissioni di gara la sussistenza dei requisiti di legge e l'inesistenza di eventuali cause ostative e darne atto nel provvedimento medesimo (Linee Guida ANAC n° 5/2016 di attuazione D. Lgs. 50/2016 – Delib. ANAC 1190/15-11-2016 e ss.mm.);
- inserire nei bandi e negli avvisi di gara, nonché nelle lettere d'invito, la previsione che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituiscono causa di esclusione dalla gara;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità nelle modalità e termini di cui al D. Lgs.50/2016 e ss.mm.;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- osservare il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti;
- istituire gli Albi dei fornitori (lavori, servizi e forniture) ivi compresi quello per gli incarichi professionali, al fine di assicurare massima trasparenza negli affidamenti, nonché verificare il corretto uso del criterio della rotazione degli incarichi stessi;

- acquisire all'atto dell'incarico l'attestazione di incompatibilità, laddove ricorra la fattispecie;
- inserire nel contratto di affidamento un'espressa previsione di verifica del cronoprogramma attuativo;
- prima della liquidazione, acquisire agli atti l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione da parte del RUP nonché effettuare tutte le verifiche fiscali e amministrative previste;
- verificare a campione da parte dell'Organo di Revisione Contabile le procedure di spesa;
- pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" l'incarico comprensivo del curriculum e del compenso previsto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;
- obbligo per ciascun Responsabile di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe (comunicato ANAC del 04/11/2015);
- avviare le procedure di gara per l'affidamento di servizi a terzi di lavori, forniture e servizi aventi carattere continuativo e/o ricorrente, almeno sei mesi prima della scadenza dei relativi contratti;
- nel caso della SCIA attività produttive provvedere sempre alla verifica amministrativa entro il termine di 60 giorni (art. 6 della L. 124/2015 che ha modificato la L. 241/1990 ed è vietato il sistema del decorso del termine come modo ordinatorio di gestire la procedura amministrativa);

### **MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE**

Monitoraggio **fondi PAC** di cui si verifica la corretta destinazione (comunicato ANAC del 22/01/2016). La straordinaria rilevanza economica delle somme gestite dai Ministeri e dalle Regioni nell'ambito dei programmi europei (**PON e POR**) e degli strumenti nazionali (**Piani Operativi, Piani Stralcio, Patti per lo Sviluppo**) impone un attento monitoraggio della spesa affinché l'allocazione delle risorse finanziarie avvenga nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria (§ II PNA 2018; § 1.1 PNA 2018; § 1.2 PNA 2018; § 1.2.3 PNA 2018; § 1.2.4 PNA 2018; § 2.1. PNA 2018; § 3.PNA 2018 e PNA 2019). *Trasparenza nell'erogazione dei fondi di solidarietà alimentare e seguenti a seguito emergenza sanitaria da COVID 19.*

**Gestione Rifiuti** L'ANAC ritiene importante il tema della gestione dei rifiuti perché una gestione inadeguata si traduce in un disservizio sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini e perché il coinvolgimento e il ruolo dei privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. In questo settore le funzioni sono svolte su tre livelli: Regione, Province e Comuni giusta Legge 152/2006 e ss.mm. A tale proposito, il PNA 2018 e ss.mm. prevede misure organizzative di prevenzione della corruzione (§ III PNA 2018; § 2.1 PNA 2018; § 3 PNA 2018, § 6.1 PNA 2018; § 6.2. PNA 2018).

*Dal 01.01.2021 è previsto l'obbligo della trasparenza rifiuti giusta Delibera ARERA 444/2019 per cui sul sito web comunale è stata creata una apposita sezione.*

**Con l'approvazione del PNRR e la successiva progressiva attuazione, si è generato il timore che i fondi all'uopo previsti possano diventare oggetto e stimolo di condotte corruttive all'interno della P.A.**

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.**

La rotazione del personale è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co.5, lett. b) della L. 190/2012, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tuttavia è molto difficile praticare la rotazione sia per la scarsità di personale di qualifica elevata, sia per esigenze di professionalità.

Sulla base dell'Allegato 2 al PNA 2019, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le misure alternative sono:

- Una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate;
- Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare:

- **Programmazione pluriennale della rotazione:** programmazione su base pluriennale della rotazione “ordinaria”, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all’individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi
- **Gradualità della rotazione:** gradualità nell’applicazione della misura, l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria.
- **Monitoraggio e verifica:** deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull’attuazione delle misure di rotazione.

Nei settori dove non viene effettuata la rotazione vengono sviluppate altre misure organizzative quali: **la trasparenza e l’intensificazione dei controlli interni.**

Di difficile attuazione è la c.d. “segregazione delle funzioni” per la mancanza di un numero sufficiente di dipendenti.

La rotazione si presenta tra quelle di maggiore difficoltà attuativa in quanto le esigenze di superare le incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Le relative professionalità presenti in questo Comune, di dimensione medio/piccolo sono in numero limitato in quanto le figure di responsabile Titolare di P.O. sono infungibili. Inoltre, la esigenza di continuità ed efficace svolgimento dei servizi può soffrire del cambiamento dei Funzionari che hanno maturato una esperienza significativa che rende più fluido, sicuramente, l’esercizio delle attività (L. 208/2015 art. 1– L.S. 2016).

Tuttavia, alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione dei Responsabili di Area/Settore anche mediante forme di gestione associata.

Nel caso in cui l’Ente dimostri l’impossibilità di dare corso all’applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, sino al venire meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al personale addetto agli uffici ed ai servizi esposti ad un maggior rischio di corruzione e che abbia la responsabilità dei procedimenti o di specifiche fasi degli stessi verrà applicato, ove possibile, al termine del terzo anno successivo a quello di assegnazione, il principio della rotazione, secondo le modalità di seguito indicate:

- a) Con atto del Responsabile dell’area/settore, ove la rotazione possa avvenire tra il personale addetto ad altri uffici o servizi interni al settore;
- b) Con atto dell’organo esecutivo ove la rotazione possa avvenire tra il personale addetto ad uffici o servizi interni all’Ente.

Per i Responsabili di Area/Settore la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell’art. 50, comma 10, TUEL. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza. La Delib. ANAC 555/2018 prevede che laddove non fosse possibile procedere alla rotazione del personale, trovano applicazione idonee “misure alternative” al fine di prevenire situazioni in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti in possesso di particolari capacità ed esperienza maturata ed infungibilità professionale e più precisamente:

#### MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE

- Programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;
- Formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;
- Valorizzazione della formazione con preventiva analisi dei carichi di lavoro al fine di rendere fungibili le competenze;
- Circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l’esercizio di determinate attività in modo da aumentare la possibilità di impiegare per esse personale diverso;
- Controfirma degli atti riconducibili all’attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l’attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;
- Attribuzione della responsabilità dell’istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;
- Maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

- Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedurali lasciando al Dirigente – Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale;
- Corretta articolazione delle competenze;

## **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Diversa invece è la c.d. **rotazione straordinaria** prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

## **ALTRE MISURE SPECIFICHE**

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa ;
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

## **MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del Piano della formazione, uno specifico programma, sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

I fabbisogni formativi in materia anticorruzione ed il personale da inserire nei percorsi sono individuati dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza in raccordo con gli altri Responsabili di Area/Settore dell'Ente.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area/Settore, formulano specifiche proposte contenenti: le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire e le priorità.

I Responsabili di Area/Settore segnaleranno, contestualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da inserire nei programmi di formazione.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

c) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti ed ai funzionari Responsabili di Area/Settore. Dovranno essere organizzati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica, al fine di far emergere i comportamenti eticamente adeguati alle diverse situazioni.

Il Livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare il contenuto del Piano, le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative riguardanti il contenuto del Codice di Comportamento e quello del Codice Disciplinare, adeguato al CCNL 2016/2018 del 21-05-2018 pubblicato sul sito Web comunale e notificato ai dipendenti comunali e operatori presenti, a vario titolo, nell'Ente, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'Amministrazione comunale e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti. In data 04.04.2022 è stato reso noto a tutto il personale comunale il nuovo Codice Disciplinare di cui all'art.36 e ss.mm. del CCNL 2016-2018 sottoscritto il 17.12.2020.

Il livello specifico avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché particolari tematiche settoriali.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un'adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti ad altre attività.

Annualmente dovranno essere programmate almeno due iniziative formative per ciascuno dei livelli sopra indicati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

### **MISURE IN MATERIA DI RICORSO ALL'ARBITRATO.**

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 reca norme innovative in materia di arbitrato e di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'art. 205 e 206 del D.Lgs. 50/2016.

Inoltre, i commi 21 e seguenti sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012 recano norme ulteriori in materia di arbitrato (artt. 209 – 200 del D. Lgs. 50/2016), imponendo in ogni caso il rispetto del principio della pubblicità e della rotazione.

Pertanto, ciascun Responsabile di Area/Settore dell'Ente nel caso di ricorso all'arbitrato dovrà tempestivamente pubblicare sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale un avviso riportante tutte le notizie richieste dalle anzidette disposizioni di legge, incluso tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

### **MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSE**

In caso di **conflitto di interessi** con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso ai Responsabili di Area/Settore ed ai Responsabili di Procedimento di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In materia di conflitto di interessi valgono le norme del Codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 23.12.2013, esecutiva ( art. 6 bis L. 241/90 e ss.mm. e art. . 7 DPR 62/2013).

Le altre norme che trattano diversi aspetti del conflitto di interessi sono:

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Altresì, il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il

dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Così per come suggerito dal PNA 2019 si procederà a:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Nel caso di consulenti nominati dall'amministrazione, si procederà ad adottare le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

### **IL PANTOUFLAGE (9 PNA 2018 e PNA 2019)**

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla l. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il co. 16- ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Nel rispetto delle indicazioni fornite dal PNA 2019 in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, vengono adottate le seguenti misure di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del

predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Si precisa che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

Pertanto, saranno impartite:

- direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

#### **MISURE IN MATERIA DI DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE.**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario Responsabile di Area/Settore di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario Responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'insorgenza di possibili fatti corruttivi.

Per questi motivi, è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 97 del 16.10.2017 un apposito Regolamento che disciplina gli incarichi esterni ai dipendenti comunali ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii L. 190/2012 con il quale sono stati disciplinati l'ambito di applicazione del regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali, le esclusioni, i casi di incompatibilità, i criteri per l'autorizzazione, i limiti all'autorizzazione, la richiesta di autorizzazione, il termine per procedere all'autorizzazione per il personale comunale e per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni, l'iter procedurale, il contenuto della domanda di autorizzazione, le comunicazioni e le sanzioni, gli allegati con la modulistica.

#### **MISURE IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI AREA/SETTORE)**

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di Area/Settore per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale. Nel caso in cui la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sebbene esistente *ab origine*, non fosse nota al soggetto che ha conferito l'incarico e si evidenziasse nel corso del conseguente rapporto di lavoro, il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, mentre nel secondo può rinunciare entro 15 giorni, a pena di decadenza, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili.

## **MISURE IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE.**

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari Responsabili di posizione organizzativa, Responsabili di procedimento e figure similari).

Al fine di rendere effettivo il divieto previsto dalla anzidetta norma, i soggetti privati che hanno concluso o che concludono contratti con l'Amministrazione sono tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o professionali con dipendenti comunali cessati dal servizio negli ultimi tre anni che hanno esercitato per conto del Comune medesimo poteri autoritativi o negoziali. Tale dichiarazione dovrà essere acquisita dai Responsabili di Area/Settore per tutti i contratti ancora in essere e per quelli che in futuro saranno stipulati con soggetti privati.

Il D. Lgs. 165/2001 è stato modificato dal D. Lgs. 75/2017 entrato in vigore il 22-06-2017.

## **ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.**

L'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, prevede quanto segue: «*Art. 35-bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) - 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dalla anzidetta norma, gli organi amministrativi e gestionali del Comune, che nominano i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi od a 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 ovvero che assegnano personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, sono tenuti a acquisire, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, le certificazioni attestanti l'inesistenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 46 DPR 445/2000 – Art. 20 D. Lgs. 39/2013).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione della anzidetta norma sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e coloro che li hanno adottati sono responsabili delle conseguenze economiche dagli stessi derivanti.

### **MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO.**

L'art. 54-bis del D.lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica/ANAC, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

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

In aggiunta a quanto previsto dal comma 4 della predetta norma e della disciplina contenuta nel codice di comportamento integrativo, l'Amministrazione adotta misure tecnico-informatiche idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di estorsioni nel rispetto della Determinazione ANAC n. 6/2015 "WHISTLEBLOWING POLICY" per come da ultimo innovato con la L. 179/30-11-2017 e Linee Guida ANAC delib. 469 del 09.6.2021 della procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità di seguito riportate e meglio pubblicate sul sito Amministrazione Trasparente/Altri contenuti:

### **WHISTLEBLOWING POLICY**

#### **Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità**

#### **1 – FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis1, nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Tale ultima disposizione ha subito innovazioni con la L. 179/2017.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

#### **2 – OGGETTO di SEGNALAZIONE**

Va, innanzitutto, evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle “voci correnti” e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l’oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell’interesse pubblico.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all’immagine dell’Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all’ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l’Ente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

### 3 – SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell’amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l’amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, **allegato al presente documento.**

Il modulo suddetto è reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Comune, nella sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”, dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite la funzionalità presente sul sito web comunale istituzionale all’indirizzo: [www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it), nella sezione Amministrazione trasparente - sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”;
- b) tramite invio all’indirizzo di posta elettronica: [protocollo.maranoprincipato@pec.it](mailto:protocollo.maranoprincipato@pec.it) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza;
- c) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale - NON APRIRE”, recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Comune di Marino Principato, Piazza Caduti in Guerra, 1 - 87040 MARANO PRINCIPATO (CS).

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L’invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall’obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall’obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge

### 4. IL MITTENTE DELLA SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWER)

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate; l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il R.P.C.T. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

1. per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
2. per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C.T. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
3. per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

Le segnalazioni anonime non saranno comunque prese in considerazione.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche. Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

La tutela dell'anonimato del segnalante grava soprattutto sul RPCT e pertanto neppure il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve essere a conoscenza del nominativo del segnalante, tranne il caso in cui il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso in quanto indispensabile per la sua difesa.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

## 5. TUTELA DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

## 6. ATTIVITA' di VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) alla Giunta Comunale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

**Il Presidente ANAC con Comunicato del 05-09-2018 ha fornito le “Indicazioni per la migliore gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 54 bis, del D. Lgs. 165/2001”** nonché da ultimo vedasi le Linee Guida ANAC Delibera 469 del 09.6.2021.

Con comunicato del 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della

trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

Fino all'acquisto del software di che trattasi si procederà con sistema cartaceo, segnalando tale evenienza in modo evidente nella sezione Amministrazione Trasparente.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.**

Il Comune di MARANO PRINCIPATO con deliberazione di Giunta Comunale n.126/2013 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, commi 44 e 45, della L. 190/2012;

Il Codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Il presente Piano e una copia del Codice di Comportamento viene consegnato a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di comportamento o al Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza.

I Responsabili di Area/Settore e/o il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione corruzione.

## **USO DELLA POSTA ELETTRONICA**

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'Amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Con deliberazione G.C. n 7 del 17.01.2018 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale e del Difensore Civico per il Digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e Circolare n° 3 del 01-10-2018 Ministro P.A" e ss.mm. di cui alla deliberazione di G.C. n. 117 del 07.11.2018.

Con la deliberazione di G.C. 34 del 26.03.2018 è stato nominato il Responsabile dell'accessibilità informatica del Sito Web istituzionale dell'Ente ed il Responsabile del procedimento di Pubblicazione - D.L.179/2012 conv. in L.221/2012".

## **LA TRASPARENZA**

### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la **Trasparenza** costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle Amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.

In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

Il Comune, inoltre, riconosce e garantisce il **diritto di accesso civico**. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PP.AA. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

### **TRASPARENZA E CONTROLLO A CARATTERE SOCIALE.**

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

**La trasparenza** rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo con la conseguente responsabilizzazione dei responsabili di area/settore;

- a) la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- b) la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013 e D. Lgs. 97/2016, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il Comune inoltre riconosce e garantisce il **diritto di accesso civico**. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere ed ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune di Marano Principato è contenuta nel presente Piano. Si dà atto dell'adozione della deliberazione di C.C. n. 19 del 31.07.2017 ad oggetto: "Approvazione Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato (D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016 - (Decreto FOIA)", esecutiva, e della deliberazione di G.C. n. 60 del 10.07.2017 ad oggetto: D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016 art. 5 c. 2 - accesso civico generalizzato - Adeguamenti organizzativi, esecutiva;

### **TRASPARENZA IN MATERIA DI PROCEDURE DI GARA.**

Ai sensi dell'art. 1 c. 15 L. 190/2012 e ss.mm., la Trasparenza dell'attività amministrativa viene definita come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (art. 117 Cost.) e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle PP.AA. secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'Ufficio, di protezione dei dati personali.

Il Comune di Marano Principato, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016 art. 29, è tenuto a pubblicare nel proprio sito Web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.
- Il CIG/ il CUP

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare.

Il Comune di Marano Principato trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. Di tale adempimento viene data comunicazione all'ANAC secondo le modalità da essa stabilite (delib. ANAC 39/2016 e ss.mm.).

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte del Comune di Marano Principato, di tutte le informazioni necessarie per quanto di cui prima, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Area/Settore.

Vengono pubblicati i dati su sito istituzionale [www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it) alla sezione "Amministrazione trasparente" realizzato in ottemperanza al D.Lgs 33/2013 novellato dal D. Lgs. 97/2016 – Decreto FOIA.

La sezione " Amministrazione trasparente" è inserita nell'home-page e facilmente raggiungibile attraverso un link e suddivisa in sottosezioni.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni e comunque fino a che gli atti pubblicati producono il loro effetto (Linee Guida ANAC delib. 1309/2016) e ss.mm..

La pubblicazione degli atti avviene nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati.

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs 33/2013 e ss.mm., in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dal Responsabile della Trasparenza o da personale da lui autorizzato, quale Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dati sul Sito Web comunale e Sez. Trasparenza nella persona del dipendente comunale all'uopo individuato, sotto la propria responsabilità, provvedendo a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

I contenuti del P.T.P.C.T. sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- Completi ed accurati
- Comprensibili
- Aggiornati
- Tempestivi
- In formato aperto

Alla corretta attuazione del P.T.P.C.T., concorrono, oltre al Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di Area/Settore.

In particolare, il Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.P.C.T. e delle iniziative connesse. A tal fine, il Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area/Settore, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2022/2024

- si procederà all'aggiornamento del Piano sulla base delle disposizioni vigenti in materia.

Il D. Lgs. n. 33/2013, così come novellato dal D. Lgs. 97/2016, prevede esplicitamente che “i Dirigenti/Responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3 e D. Lgs. 97/2016);

3. La mancata predisposizione del P.T.P.C.T. e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

Il D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. in materia di Trasparenza, attraverso l'obbligo di pubblicazione dei dati previsti dall'allegato A) del decreto 33/2013 e delibere ANAC 1309 e 1310/2016, nella home page del sito istituzionale in apposita sezione denominata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, ha la finalità di consentire a tutti i cittadini, la verifica dell'attività amministrativa.

La trasparenza deve essere intesa come “accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. che è una sezione del presente Piano.

Il documento redatto secondo le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contiene le principali azioni che il Comune intende adottare nel triennio 2022 – 2024 per realizzare compiutamente il principio di trasparenza.

Con l'adozione del presente Piano oltre a rispondere in maniera adeguata al dettato normativo in materia, si intendono perseguire i seguenti scopi:

- Garantire l'Accesso Civico secondo il modello FOIA previsto dal d.lgs. 97/2016, come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione;
- Favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- Garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- Promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità è parte integrante del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

Il Responsabile della Trasparenza che, a seguito di quanto disposto dall'aggiornamento del Piano Annuale Anticorruzione, di solito coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale con il coinvolgimento dei Settori dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione/OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità anche alla luce di quanto disposto dal D. Lgs. 74/2017 e 75/2017.

### **Il nuovo Accesso Civico (FOIA)**

Sarà data piena applicazione a quanto previsto dal d.lgs. 97/2016 che ha apportato diverse modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con l'introduzione in particolare di un nuovo concetto di “Accesso Civico” come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, analogo al sistema anglosassone FOIA (*Freedom of information act*).

Si procederà con la nomina di uno o più responsabili per ottemperare a quanto previsto dal nuovo istituto e alla predisposizione di un Regolamento e di una modulistica adeguata per la fruizione dello stesso.

## **ACCESSO CIVICO**

Per “**accesso documentale**” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

Per “**accesso civico**” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza. L'accesso civico riguarda i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Per “**accesso generalizzato**” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza ; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Si stabilisce che:

ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

- è istituito presso la segreteria comunale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- il “registro degli accessi” viene pubblicato semestralmente sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente . Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

**Riepilogando, Viene prevista la pubblicazione sul sito dell'ente – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge:**

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile
- elenco di tutti gli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni ( per quelli riguardanti contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati solo i dati aggregati )
- elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi

Particolare attenzione bisogna dare al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Come già nell'Aggiornamento 2018 al PNA, anche il PNA 2019 ribadisce la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente, di inserire una apposita dichiarazione in merito.

## **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE/OIV L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione e controllo interno di gestione/Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza da parte dei Responsabili di Area/Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti/Tit. di P.O., ai Responsabili di Area/Settore ed al Segretario comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Segretario comunale può avvalersi del N.d.V ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Il Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Programma e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi. Utilizza le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Con deliberazione di G.C. n. 134 del 22.12.2017 è stato approvato il Regolamento comunale per la Misurazione e Valutazione della Performance.

## **SITO WEB ISTITUZIONALE**

Il sito web istituzionale del **Comune di Marano Principato** è il mezzo primario di comunicazione ed il più accessibile attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente, promuove relazioni con i cittadini, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'Ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale [www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it).

## **ALBO PRETORIO ON-LINE**

La L. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante strumenti e comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PP.AA.

L'Amministrazione del **Comune di Marano Principato** ha adempiuto al dettato normativo costituendo l'albo pretorio informatico il cui link è indicato nella home-page del sito istituzionale alla voce "albo pretorio on-line".

## **ALTRI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE**

L'Amministrazione garantisce una tempestiva e completa informazione circa i propri programmi ed iniziative tramite:

pubblicazione notizie e appuntamenti sul sito web istituzionale;

comunicato stampa;

appuntamenti a tema con la cittadinanza.

## **COORDINAMENTO PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA E PIANO DELLA PERFORMANCE**

I contenuti del Piano triennale della corruzione e trasparenza dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.

In tale sede, le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Il Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/O.I.V verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei Responsabili Area/Settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Verifica, inoltre, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione contenuti nel Piano e ulteriormente declinati nel Piano delle Performance.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle P.O. tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento.

Costituiscono elemento di valutazione dei Responsabili di Area/Settore:

- L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Gli aggiornamenti e l'osservanza del Piano.

### **IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è indice di buona amministrazione e il sistema di monitoraggio dei suddetti termini è una prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il titolare del potere sostitutivo che viene individuato dall'organo di governo e che interviene in caso di inerzia (L. 241/90 mod. D.L. 5/2012 conv. in L. 35/2012). In questo Ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario comunale giusta Delibera G.C. n. 6 del 29.01.2014.

### **ANTIRICICLAGGIO – PROCEDURE INTERNE DI VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE D. Lgs. 90/2017**

VISTI:

- Il D.lgs. 22.6.2007 n. 109 recante Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/160/CE".
- La Direttiva UE 2015/849 c.d. IV direttiva antiriciclaggio
- La legge 12 agosto 2016, n. 170 Delega al Governo per il europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea – Legge di Delegazione Europea 2015.
- Il D.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 di “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n.1781/2006”;
- Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca le misure di esecuzione come modificato dal D.lgs n.90/2017”;
- L'art. 10 del citato D.lgs. n.231/2007, come modificato dal Dlgs.90/2017, ridefinisce l'ambito di intervento della PA disponendo che:
  1. *Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*
    - *procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
    - *procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi*

- secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici*
- *procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.*
2. *In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.*
  3. *Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigano.*
  4. *Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento de/terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*
  5. *Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1<sup>o</sup> dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.*
  6. *L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione hanno rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165-*

Il comma 1 dell'art.9 del Dlgs.90/2017 dispone che le disposizioni emanate dalle autorità di vigilanza di settore, ai sensi di norme abrogate o sostituite per effetto del presente decreto, continuano a trovare applicazione fino al 31 marzo 2018;

RITENUTO, pertanto, in attesa delle linee guida di cui al comma '3 e delle istruzioni di cui al comma 4 dell'art.10 del Dlgs.231/2007, di continuare a far riferimento ai seguenti provvedimenti:

- Decreto del Ministero dell'Interno 17.2. 2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";
- Provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia del 4.5.2011 recante "Istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette";
- Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto del Ministero dell'Interno 25.9.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";

RILEVATO che le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e a reprimere il riciclaggio di danaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche di cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori e che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni, con le modalità di cui all'art. 10 del Dlgs. n.231/2007;

CONSIDERATO che:

-l'art. 3 del D.M. 25.9.2015 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico-finanziarie ed operative dei Comuni (elencazione non esaustiva) in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

-gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed

operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;

- l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;
- tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;
- l'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e per l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione;
- tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le comunicazioni alla Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia;
- la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;
- la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;
- in particolare nella sezione 'C' del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie ( A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C. indicatori specifici per settori di attività);

PRESO ATTO che in questo ente è stato individuato il RPCT, "quale gestore", a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015;

Ai fini dell'attuazione delle norme citate in premessa in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo e, fino a nuove disposizioni ed indicazioni, in applicazione del Decreto Ministro dell'interno 25.09.2015, avremo:

- A) Il soggetto "Gestore", formalmente individuato, nel PTPCT 2022/2024, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).
- B) Tutti i Responsabili di Settore del Comune (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli **'indicatori di anomalia'** elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che *sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione"* le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del *Comune di Marano Principato* svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi.
- C) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l'esito dell'istruttoria.
- D) Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on-line;
- E) **Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.**
- F) Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per

sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

- G) L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui procedimenti di cui al comma 1 dell'art 10 (*provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati*), salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria di cui al comma 2 del citato articolo.
- H) Il Gestore dovrà dare adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente P.T.P.C.T. si fa espresso rinvio alle relative disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme regolamentari adottate dell'Ente.

**-ALLEGATO 1-**

#### **MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE**

## Appalti e Procedure di Scelta del Contraente

Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Lavori eseguiti in Somma urgenza	<p>Costituzione annuale di un elenco ditte cui attingere per lavori di somma urgenza, previa verifica dei requisiti di moralità e tecnico finanziari.</p> <p>Successiva pubblicazione sul sito internet comunale.</p> <p>Registro delle somme urgenze, recante le - seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto della fornitura;</li> <li>- Operatore economico affidatario;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importo impegnato e liquidato;</li> </ul> </li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/Settore al Responsabile prevenzione su avvenuta pubblicazione elenco. numero di somme urgenze/appalti di lavori effettuati, somme spese /stanziamenti assegnati.</p>
<p>Affidamenti diretti (D. Lgs. 50/2016)</p> <p>L. 208/2015 (L. S. 2016)</p> <p>L. 145/2018 (L.B. 2019)</p> <p>D.L. 32/2019 conv. in L. 55/2019 (cd Sboccacantieri)</p> <p>DL 76/2020 conv. in L. 120/2020</p> <p>“Semplificazioni”;</p> <p>DL 77/2021 conv. in L. 108/2021</p> <p>“Semplificazioni bis”</p>	<p>Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto della fornitura;</li> <li>- Operatore economico affidatario;</li> <li>- Importo impegnato e liquidato;</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/ Settore al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di affidamenti diretti/ appalti effettuati</li> <li>- somme spese</li> <li>- stanziamenti assegnati</li> </ul>
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 205 e ss. del D.Lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto, importo, soggetto beneficiario;</li> <li>- responsabile del procedimento;</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione del procedimento.</li> </ul>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/Settore al Responsabile della prevenzione, sulla avvenuta pubblicazione dell'elenco</p>
Procedimenti di affidamento di appalti	<p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p>	

<p>Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria</p>	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso alla CONSIP e/o MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) anche mediante RdO (richiesta d'offerta) per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- irreperibilità dei beni e servizi nella CONSIP e/o MEPA;</li> <li>- inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione.</li> </ul>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco.</p>
<p>Opere pubbliche Art. 29 del D. Lgs. 50/2016 – corretto dal D. Lgs. 56/2017 e ss.mm.</p>	<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progettista e Direttore dei lavori -</li> <li>2) Fonte di finanziamento -</li> <li>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione -</li> <li>4) Ditta aggiudicataria -</li> <li>5) Inizio lavori -</li> <li>6) Eventuali varianti e relativo importo -</li> <li>7) Data fine lavori-</li> <li>8) Collaudo-</li> <li>9) Eventuali accordi bonari -</li> <li>10) Costo finale dell'opera -</li> </ol>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area, al Responsabile della prevenzione, sulla avvenuta pubblicazione.</p>
<p>Proroghe e rinnovi Obbligo di indire, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti</p>	<p>Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara;</li> <li>- in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente.</li> </ul>	<p>Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatarie del medesimo appalto.</p>

## Sovvenzioni Contributi e Sussidi

### Misure di prevenzione

#### Procedimenti

<p>Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti e benefici in genere</p>	<p>A) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>B) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>C) Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese nella misura del 100%;</p> <p>D) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di <b>anonimizzazione</b> dei dati personali;</p> <p>E) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati</li> <li>- Numero dei controlli svolti</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.</li> </ul>
<p>Contributi ad enti del terzo settore. D. Lgs. 117/2017 aggiornato dal D. Lgs. 105/2018</p>	<p>1)Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>2)Uso di procedure standardizzate;</p> <p>3)Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4)Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione;</p> <p>5)Verifica della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA;</p> <p>6)Pubblicazione dei contributi erogati;</p> <p>7)Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati</li> <li>- Numero dei controlli svolti</li> <li>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.</li> </ul>

<p>Contributi destinati al potenziamento delle attività sportive</p>	<p>Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>2) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4) Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione;</p> <p>5) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo;</p> <p>6) Pubblicazione dei contributi erogati;</p> <p>Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee;</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento;</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati</li> <li>- Numero dei controlli svolti;</li> <li>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC;</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.</li> </ul>
<p>Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale</p>	<p>1) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>7) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>8) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>9) Controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione;</p> <p>10) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo;</p> <p>11) Pubblicazione dei contributi erogati;</p> <p>12) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee;</p>	<p>-Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento;</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati;</li> <li>- Numero dei controlli a campione svolti;</li> <li>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC;</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.</li> </ul>

<b>Edilizia</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Dati di reportistica trimestrale</b>
Permessi a costruire ed altri titoli abilitativi di edilizia privata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze, ad eccezione di quanto stabilito da Leggi e Regolamenti;</li> <li>2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;</li> <li>4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</li> <li>5) Acquisizione della dichiarazione antimafia;</li> <li>6) Pubblicazione dei provvedimenti sul sito dell'Ente.</li> </ol>	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: Numero delle istanze non pervenute mediante PEC; numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati; - avvenuta pubblicazione dei provvedimenti.
Procedure di condono e sanatorie edilizie	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>

<p>Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni</p>	<p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale;</p> <p>Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;</p> <p>Adozione di procedure standardizzate.</p>	<p><i>Idem</i></p>
---	---	--------------------

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Dati di reportistica trimestrale</b>
Lottizzazioni Edilizie	<p>Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo;</p> <p>2. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;</p> <p>3. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione;</p> <p>Acquisizione della dichiarazione antimafia;</p> <p>5. Pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente".</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero di richieste di lottizzazione autorizzate;</li> <li>• avvenuta pubblicazione dei dati.</li> </ul>

<b>Attività Produttive</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Dati di reportistica trimestrale</b>
SUAP (D. Lgs. 126/2016 e D. Lgs. 222/2016)	<p>Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento finale;</p> <p>Controllo 100% delle dichiarazioni sostitutive entro 60 gg (art. 6 L. 124/2015);</p> <p>Pubblicazione provvedimenti sul sito dell'Ente.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero istanze non pervenute tramite PEC;</li> <li>• Numero dei controlli svolti;</li> <li>• Avvenuta pubblicazione dei provvedimenti.</li> </ul>
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	<p>Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</p> <p>Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP, in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato;</p> <p>Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tipologia dell'intervento e ditta proponente;</li> <li>b. Data di presentazione dell'istanza;</li> <li>c. Data di attivazione della conferenza di servizi;</li> </ol>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero delle istanze non pervenute mediante PEC;</li> <li>- avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive approvate in variante.</li> </ul>

	<p>d. Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza;  e. Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione;  f. Convenzione sottoscritta;</p>	
Autorizzazioni commerciali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>2. Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</li> <li>4. Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione.</li> </ol>	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate.

<b>Patrimonio</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Dati di reportistica trimestrale</b>
<p>Concessione in uso beni immobili</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1)</b> Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali;</li> <li><b>2)</b> Adozione di procedure standardizzate in fase di assegnazione e gestione;</li> <li><b>3)</b> Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</li> <li><b>4)</b> Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</li> <li><b>5)</b> Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione;</li> <li><b>6)</b> Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso;</li> <li>- Estremi del provvedimento di concessione;</li> <li>- Soggetto beneficiario;</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario;</li> </ul> </li> </ol>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell' Area/settore al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>numero di avvisi pubblicati</li> <li>numero di istanze non pervenute mediante PEC;</li> <li>casi di astensione, motivazioni e misure adottate;</li> <li>avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi.</li> </ul>

	- Durata della concessione; Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	
Concessione di suolo pubblico	1) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione di suolo pubblico; 2) Adozione di procedure standardizzate in fase di assegnazione e gestione; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 5) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 6) Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità: - numero di concessioni rilasciate; - numero di istanze non pervenute mediante PEC; - casi di astensione, motivazioni e misure adottate; - avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei suoli pubblici di proprietà comunale, concessi in uso a terzi

<b>Risorse Umane</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Dati di reportistica trimestrale</b>
Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente.
Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera - valutazione	• Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale

<p>dipendenti - misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.</p>	<p>dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e/o avvisi in materia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>• Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</li> <li>• Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione;</li> <li>• Pubblicazione delle graduatorie;</li> <li>• Sospensione dei procedimenti nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</li> </ul>	<p>al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvenuta pubblicazione del regolamento;</li> <li>• Numero di bandi e avvisi pubblicati;</li> <li>• Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive;</li> <li>• Numero delle istanze non pervenute mediante PEC;</li> <li>• Avvenuta pubblicazione delle graduatorie;</li> </ul>
<p>Affidamento incarichi di collaborazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico;</li> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento.</li> </ul>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero degli incarichi conferiti;</li> <li>• Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive;</li> </ul>

## 1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC delibera n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato

dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”, disponibile alla pagina web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'Ente, giusta nota prot. 2815 del 01.04.2022.

### **1.2. Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'Ente risulta definita, da ultimo, con la deliberazione della G.C. n. 17 del 23.11.2021 ad oggetto: “Adozione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024”, esecutiva. La struttura è ripartita in Aree/Settori.

Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva ad oggi prevede:

un Segretario comunale attualmente a scavalco;

n. 15 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali i titolari di posizione organizzativa, quali dipendenti comunali di ruolo a tempo indeterminato sono n. 3 Cat. D, di cui: n. 2 pos. Ec. D5 e n. 1 pos. Ec. D6.

### **1.3. Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28-10-2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura dei principali processi dell'Ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente.

Appendice del programma di prevenzione della corruzione 2022-2024

<b>processi</b>		<b>sotto-processi</b>	
<b>n.</b>	<b>processi di governo</b>	<b>n.</b>	<b>sotto-processi di governo</b>
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"		
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione		
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche		
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale		
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche		
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale		
7	stesura ed approvazione del PEG		
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi		
9	stesura ed approvazione del piano della performance		
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa		
11	controllo politico amministrativo		
12	controllo di gestione		
13	controllo di revisione contabile		
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati		
	<b>processi operativi</b>		<b>sotto-processi operativi</b>
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva		pratiche anagrafiche
			documenti di identità
			certificazioni anagrafiche
			atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
			leva
			archivio elettori
			consultazioni elettorali
16	servizi sociali		servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
			servizi per minori e famiglie
			servizi per disabili
			servizi per adulti in difficoltà
			integrazione di cittadini stranieri
			alloggi popolari
17	servizi educativi		asili nido
			manutenzione degli edifici scolastici
			diritto allo studio
			sostegno scolastico
			trasporto scolastico
			mense scolastiche
			dopo scuola

18	servizi cimiteriali	inumazioni, tumulazioni
		esumazioni, estumulazioni
		concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		manutenzione dei cimiteri
		pulizia dei cimiteri
		servizi di custodia dei cimiteri
19	servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi
		patrocini
		gestione biblioteche
		gestione musei
		gestione impianti sportivi
		associazioni culturali
		associazioni sportive
		fondazioni
		pari opportunità
20	turismo	promozione del territorio
		punti di informazione
		rapporti con le associazioni di esercenti
21	Mobilità e viabilità	manutenzione strade
		circolazione e sosta dei veicoli
		segnaletica orizzontale e verticale
		trasporto pubblico locale
		vigilanza sulla circolazione e la sosta
		rimozione della neve
		pulizia delle strade
		servizi di pubblica illuminazione
22	territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		isole ecologiche
		manutenzione delle aree verdi
		pulizia strade e aree pubbliche
		gestione del reticolo idrico minore
		servizio di acquedotto
		cave ed attività estrattive
		inquinamento da attività produttive
23	sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale
		pianificazione urbanistica attuativa
		edilizia privata
		edilizia pubblica
		realizzazione di opere pubbliche
		manutenzione di opere pubbliche

24	servizi di polizia	protezione civile
		sicurezza e ordine pubblico
		vigilanza sulla circolazione e la sosta
		verifiche delle attività commerciali
		verifica della attività edilizie
		gestione dei verbali delle sanzioni comminate
25	attività produttive	agricoltura
		industria
		Artigianato
		commercio
26	società a partecipazione pubblica	gestione farmacie
		gestione servizi strumentali
		gestione servizi pubblici locali
27	servizi economico finanziari	gestione delle entrate
		gestione delle uscite
		monitoraggio dei flussi di cassa
		monitoraggio dei flussi economici
		adempimenti fiscali
		stipendi del personale
28	servizi di informatica	gestione hardware e software
		<i>disaster recovery e backup</i>
		gestione del sito web
29	Gestione dei documenti	protocollo
		archivio corrente
		archivio di deposito
		archivio storico
		archivio informatico
30	risorse umane	selezione e assunzione
		gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		formazione
		valutazione
		relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		contrattazione decentrata integrativa
31	segreteria	deliberazioni consiliari
		riunioni consiliari
		deliberazioni di giunta

		riunioni della giunta
		determinazioni
		ordinanze e decreti
		pubblicazioni all'albo pretorio online
		gestione di sito web: amministrazione trasparente
		deliberazioni delle commissioni
		riunioni delle commissioni
		contratti
32	gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		acquisizioni in "economia"
		gare ad evidenza pubblica di vendita
		contratti
33	servizi legali	supporto giuridico e pareri
		gestione del contenzioso
34	relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni
		comunicazione esterna
		accesso agli atti e trasparenza
		<i>customer satisfaction</i>

## Gestione del rischio

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

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

#### **AREA A:**

##### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### **AREA B:**

##### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

#### **AREA C:**

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D:**

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

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

#### **AREA E (Specifica per i comuni):**

**provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;**

**permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;**

**accertamento e controlli sugli abusi edilizi;**

**gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;**

**gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;**

**gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;**

**accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;**

**incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);**

**gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>1</sup>.**

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

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

#### **L'identificazione del rischio**

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

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

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

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA e ss.mm.: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

#### **L'analisi del rischio**

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

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

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

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti*”

---

<sup>1</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015).

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

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

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- a) **manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**
- b) **manca di trasparenza;**
- c) **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
- d) **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
- e) **scarsa responsabilizzazione interna;**
- f) **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
- g) **inadeguata diffusione della cultura della legalità;**
- h) **mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**

### **Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.**

Secondo l'Allegato 1 del PNA 2019, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

### **Stima del valore dell'impatto**

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

l'Allegato 5 del PNA 2013 – 2016 e ss.mm., propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare, oggi innovati dall'allegato 1 PNA 2019.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

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

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

### **Il trattamento**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

## **1. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del **trattamento del rischio**, in cui si individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi.

**Le principali tipologie delle misure anticorruzione sono 11 :**

- controllo
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;

- semplificazione ;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, è una “sezione” del PTPCT; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- b) *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che “*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*”.

Si dà atto dell'adozione della deliberazione di G.C. n. 79 del 25.06.2019 ad oggetto: “Approvazione Patto integrità del Comune di Marano Principato negli affidamenti in materia di contratti pubblici”.

### **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2016/2018 e PNA 2019, l'Ente intende attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione al fine di migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPCT.

## **MISURE ULTERIORI DI CONTROLLO**

Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.

Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).

Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).

Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.

Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.

Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.

Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

- a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»(art. 84, co.4, del Codice);
- d) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co.8, lett.a), del Codice);
- e) di non aver concorso, « in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co.6, del Codice);

- e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.

Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.

Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.

Per le gare di importo più rilevante, l'acquisizione, da parte del RUP, di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

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

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

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	<b>2,5</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	<b>4,25</b>
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	<b>3,75</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	<b>7</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,71</b>
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	<b>3,5</b>
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	<b>3,33</b>
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	<b>2,83</b>

18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	<b>4,17</b>
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	<b>4,38</b>
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	<b>4,38</b>
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	<b>4,38</b>
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,38</b>
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	<b>4,38</b>
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	<b>4,58</b>
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	<b>7</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,71</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	<b>4,58</b>
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	<b>4,38</b>
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	<b>4,38</b>
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	<b>4,38</b>
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,38</b>
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	<b>4,38</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	<b>4,25</b>
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	<b>4,17</b>
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	<b>3,75</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	<b>3,5</b>

14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	<b>3,33</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	<b>2,83</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	<b>2,5</b>
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

*livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

*obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

*impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

### **Misurazione del rischio**

La metodologia seguita è di tipo qualitativo applicando una scala ordinale.

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

GRIGLIA TRASPARENZA D. Lgs. 33/2013 mod. dal D. Lgs. 97/2016 – Delib. ANAC 1309 e 1310/2016

(VEDI ALLEGATO)

Il Segretario Comunale – R.P.C.T.

*F.to D.ssa Daniela Mungo*

Amministrazione	COMUNE DI MARANO PRINCIPATO CS	Tipologia ente (Selezionare un valore)	Comuni < 15.000 abitanti	Comune sede legale	Marano Principato Piazza Caduti in guerra 1	Codice Avviamento Postale (CAP)sede legale	87040						
Codice fiscale o Partita IVA	C.F.00376350781	Link di pubblicazione	"Inserire il link alla pagina del sito dell'amministrazione dove è pubblicata la griglia"	Regione sede legale (selezionare un valore)	Calabria	Soggetto che ha predisposto la griglia (Selezionare un valore)	Nucleo di valutazione						
Griglia di rilevazione	2.1.A	ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 294/2021 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/05/2021 PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI AL § 1.1.				PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	Note		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)			

**Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001**

Dati del segnalante

*(I dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento di competenza ANAC)*

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:	
Periodo in cui si è verificato il fatto*:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto\*:

--

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

*Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000*

NB: con l'invio l'utente acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo secondo le modalità riportate sull'informativa reperibile all'indirizzo: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/privacy>

Invia modulo





*Autorità Nazionale Anticorruzione*

*Il Ministero dell'Interno*

- fornire linee di orientamento omogeneo, anche nelle more della conversione del decreto legge 90/2014, per la concreta applicazione delle disposizioni contenute nel richiamato articolo 32 del citato decreto legge;

**TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO**

**IL MINISTERO DELL'INTERNO**

**E**

**L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

**ADOTTANO**

le allegate Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa

**CONVENGONO**

di impegnarsi al costante aggiornamento delle suddette linee guida, in funzione di eventuali, sopravvenute modifiche di legge ovvero di ogni altra situazione che lo rendesse necessario, nonché all'attivazione di ogni ulteriore iniziativa congiunta volta al rafforzamento della cornice di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Roma, 15 luglio 2014

IL PRESIDENTE DELL'ANAC

IL MINISTRO DELL'INTERNO



**PRIME LINEE GUIDA PER L'AVVIO DI UN CIRCUITO COLLABORATIVO  
TRA ANAC-PREFETTURE-UTG E ENTI LOCALI PER LA PREVENZIONE DEI  
FENOMENI DI CORRUZIONE E L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA  
AMMINISTRATIVA  
SEZIONE ENTI LOCALI**

**1. *Oggetto e finalità delle Linee Guida.***

Le presenti Linee Guida recano una serie di indicazioni per lo sviluppo di una coordinata azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica.

Su un primo versante, l'atto di indirizzo si propone – in uno spirito di leale collaborazione interistituzionale – di mettere a punto una stabile cooperazione tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo e gli Enti Locali, finalizzato ad agevolare la piena attuazione delle previsioni recate dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dalle altre fonti normative che da essa derivano.

Ciò in linea di continuità con l'intesa sancita dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie del 24 luglio 2013 che ha definito la cornice generale delle modalità di attuazione, nel comparto delle Autonomie, degli adempimenti previsti dalle predette disposizioni di legge.

In questo senso, gli indirizzi qui formulati prevedono un coinvolgimento attivo delle Prefetture, sia per la loro funzione di rappresentanza generale del Governo sul territorio, sia per i compiti di supporto che esse sono chiamate a svolgere a favore delle Autonomie locali dalla stessa legge n. 190/2012, secondo le modalità declinate nella citata intesa sancita dalla Conferenza Unificata.

Tale funzione di supporto è fondata, secondo le intenzioni del legislatore, sulla tradizionale e consolidata esperienza degli uffici territoriali del governo nella conoscenza e nel contrasto delle molteplici forme di illegalità diffuse nelle realtà locali.

Proprio in considerazione di ciò, viene disegnato un canale bidirezionale di “dialogo veloce” in grado di veicolare le problematiche incontrate dagli Enti Locali come pure le “buone prassi”.

In secondo luogo, le presenti Linee Guida intendono fornire alcuni primi orientamenti interpretativi utili per l'esercizio delle innovative previsioni recate dall'art. 32 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che consente al Presidente dell'ANAC di richiedere ai Prefetti di adottare straordinarie misure per la gestione e il monitoraggio dell'impresa che risulti



coinvolta in procedimenti penali per i più gravi reati contro la pubblica amministrazione o di situazioni anomale e sintomatiche di condotte criminali.

Infine, l'atto di indirizzo indica una serie di soluzioni che possono essere contemplate nei protocolli di legalità stipulati, soprattutto tra le Prefetture e le amministrazioni aggiudicatrici, per rafforzare il sistema degli sbarramenti anticorruzione.

## ***2. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.***

Le presenti Linee Guida si collocano a valle delle recentissime iniziative legislative assunte dal Governo per rafforzare il sistema di lotta ai fenomeni corruttivi che continuano a registrarsi nella gestione della cosa pubblica, in particolare nel delicato settore degli appalti e dei contratti. .

E' necessario, quindi, conciliare i poteri riconosciuti al prefetto per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose con la nuova funzione di supporto tecnico e informatico in materia di prevenzione della corruzione.

Sono evidenti i gravissimi danni provocati da questi fenomeni su diversi piani: quello etico innanzitutto; quello economico, dove la corruzione "premia" imprese inefficienti a scapito di quelle "sane" e drena risorse preziose per riavviare il circuito virtuoso della crescita; quello della credibilità delle Istituzioni nei confronti dei cittadini; quello dell'affidabilità del sistema-Paese sul piano internazionale.

Le nuove misure varate dal Governo con il ricordato D.L. n. 90/2014 tendono a proseguire il percorso iniziato dalla legge n. 190/2012, perfezionandolo con una serie di rilevanti ed innovativi strumenti.

Il successo di questo intervento non può, però, prescindere da una completa e consapevole attuazione dei diversi istituti, contemplati dalla stessa legge n. 190/2012 e dalle altre normative correlate, che rappresentano le fondamenta di un sistema di buona amministrazione e di sbarramento alle illegalità nella gestione della cosa pubblica.

In questo contesto, assumono una valenza basilare due strumenti, veri e propri architravi del sistema di prevenzione dei fenomeni di "mala amministrazione":

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione, disciplinato dall'art. 1, commi dal 5 al 9, della legge n. 190/2012;
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, regolato dall'art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalla delibera ANAC n.50 del 2013.

Si tratta di strumenti complementari. Difatti, attraverso il Piano triennale vengono individuati i settori dell'attività istituzionale più esposti a rischio-corruzione e sono



individuare le conseguenti contromisure anche sul piano organizzativo. Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità vengono invece rese accessibili informazioni essenziali sui servizi erogati, i relativi costi (effettivi e di personale) sopportati, nonché l'andamento di questi ultimi nel tempo. Ciò consente ai cittadini di esercitare un controllo diffuso sulla gestione delle risorse pubbliche e sul grado di efficienza raggiunto.

Non a caso, la predisposizione dei due documenti è richiesta non soltanto alle amministrazioni e agli enti pubblici - intesi nell'accezione ormai classica dettata dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - ma anche agli enti di diritto privato sottoposti al controllo delle Autonomie territoriali e, quindi, alle società da queste partecipate. Ciò del resto è stato espressamente richiamato in sede di Conferenza Unificata nella citata intesa del 24 luglio 2013.

Come precisato dal calendario degli adempimenti fissato dall'ANAC, nella deliberazione n. 50 del 2013, la redazione e la pubblicazione del Piano anticorruzione e del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità devono essere effettuate entro un termine che, esauritasi la prima fase di transizione, si individua entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012).

Trascorsi ormai alcuni mesi dal termine del 31 gennaio 2014 indicato dal Piano nazionale anticorruzione, appare opportuno fare il punto sull'adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità e sulla loro implementazione, anche al fine di acquisire una panoramica complessiva sulle eventuali difficoltà incontrate dagli Enti Locali nella predisposizione dei documenti in parola. Tale ricognizione costituirà per l'ANAC una piattaforma conoscitiva utile sia ai fini della formulazione di indicazioni operative, sia ai fini dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Per lo sviluppo di questa iniziativa risulta fondamentale l'apporto che i Prefetti potranno fornire per snellire e rendere più efficace il circuito informativo tra ANAC ed Enti Locali, secondo le modalità operative di seguito indicate.

Entro quindici giorni dalla pubblicazione della presente Linea Guida sulla Gazzetta Ufficiale, i Prefetti avranno cura di trasmettere, **esclusivamente per via telematica**, agli Enti locali delle rispettive province (Provincia, Comuni, Comunità Montane), il questionario accluso in **Allegato A**.

Tale questionario si articola in alcune voci di agevole compilazione, principalmente orientate a far emergere, in forma sintetica, le eventuali criticità incontrate nella redazione del Piano anticorruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità, ovvero le ragioni



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

*Il Ministero dell'Interno*

per le quali non è stato ancora possibile adottare i predetti Piani, anche con riguardo agli enti di diritto privato controllati dalle medesime autonomie territoriali.

Gli Enti Locali cureranno la compilazione del predetto questionario e la trasmissione, entro quarantacinque giorni dalla data di pubblicazione delle presenti Linea Guida, **per via telematica**, alle Prefetture presso l'indirizzo di posta elettronica indicato da queste ultime.

Entro i successivi trenta giorni, i Prefetti comunicheranno all'ANAC i risultati complessivi dell'iniziativa, **trasmettendo le schede compilate dai Comuni unitamente al modello riassuntivo accluso in Allegato B al seguente indirizzo di posta elettronica dell'ANAC.**

L'acquisizione dei questionari da parte delle Prefetture consentirà di avere a disposizione un patrimonio di conoscenze che potrà sicuramente rivelarsi utile in occasione delle richieste di supporto avanzate ai Prefetti da parte degli Enti locali, ai sensi dell'art. 1, comma 6, della legge n. 190/2012.

Peraltro, l'analisi dei dati desumibili dai questionari costituirà un valido strumento di "lettura" delle specificità esistenti nei vari territori, in grado di meglio orientare le iniziative dei Prefetti in tutti gli ambiti di possibile intervento a supporto degli Enti locali e delle collettività.



**LINEE GUIDA PER L'AVVIO DI UN CIRCUITO COLLABORATIVO TRA ANAC-  
PREFETTURE-UTG E ENTI LOCALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI  
DI CORRUZIONE E L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA  
AMMINISTRATIVA  
SEZIONE APPALTI PUBBLICI**

**3. *Orientamenti interpretativi per l'applicazione delle misure straordinarie di gestione e sostegno delle imprese di cui all'art. 32 del D.L. n. 90/2014.***

Come si è già avuto modo di accennare, l'art. 32 del D.L. n. 90/2014 ha attribuito al Presidente dell'ANAC il potere di richiedere al Prefetto l'adozione di misure dirette ad incidere sui poteri di amministrazione e gestione dell'impresa coinvolta in procedimenti penali per gravi reati contro la pubblica amministrazione (**all. D**) o nei cui confronti emergano situazioni di anomalia sintomatiche di condotte illecite o criminali.

La *ratio* dell'intervento legislativo appare rivolta al principale obiettivo di far sì che, in presenza di gravi fatti o di gravi elementi sintomatici, che hanno, rispettivamente, o già determinato ricadute penali o sono comunque suscettibili di palesare significativi e gravi discostamenti rispetto agli standard di legalità e correttezza, l'esecuzione del contratto pubblico non venga oltremodo a soffrire di tale situazione. In effetti, la prioritaria istanza a cui ha corrisposto il legislatore sembra essere quella di porre rimedio all'affievolimento dell'efficacia dei presidi legalitari da cui appaiono afflitte le procedure contrattuali, senza che ne risentano i tempi di esecuzione della commessa pubblica, finendo col coniugare, dunque, entrambe le descritte esigenze.

E' evidente che la misura che viene attivata dall'ANAC - che verrà ampiamente illustrata in prosieguo - mira a garantire la continuità dell'esecuzione del contratto pubblico nei tempi previsti; la stessa impresa viene attinta dalla misura strumentalmente a questo scopo, come dimostrano le espressioni letterali contenute nelle lettere a) e b) del comma 1, laddove l'intervento diacronico sull'impresa appaltatrice è sempre disposto "*limitatamente alla completa esecuzione del contratto d'appalto*"; sicché l'intervento legislativo si configura per quest'aspetto effettivamente come una misura *ad contractum*.

Per quanto attiene al tema della competenza territoriale del prefetto, attesa l'ellittica formulazione della norma, sarebbero praticabili diverse opzioni. Nelle more di un auspicabile chiarimento in sede di conversione, appare prudente rimettersi ad un criterio interpretativo che agganci l'individuazione della competenza territoriale ad un elemento di sistema già presente nel diritto positivo. In particolare, è possibile fare riferimento all'articolo 90, comma 1, del Codice antimafia, che, in relazione al rilascio delle



informazioni, affida tale competenza, alternativamente, al prefetto del luogo in cui hanno sede le stazioni appaltanti o del luogo in cui hanno residenza o sede le persone fisiche, le imprese o gli altri soggetti nei cui confronti viene richiesta la stessa informazione. Il radicamento della competenza conseguirà alla scelta effettuata dalla Autorità proponente, e, dunque, dal Presidente dell'ANAC, sulla base delle varie esigenze che emergono nelle singole fattispecie. Restano ovviamente ferme le disposizioni che, in relazione a particolari fattispecie (com'è, ad esempio, per il caso della ricostruzione in Abruzzo o dell'Expo 2015), prevedono la possibilità di specifiche deroghe anche al cennato articolo 90, comma 1.

L'art. 32 consente alternativamente l'adozione di uno dei seguenti provvedimenti:

- la rinnovazione degli organi sociali mediante la sostituzione del soggetto coinvolto nelle predette vicende individuate come rilevanti ai fini qui in argomento (comma 1, lett. a);
- la straordinaria e temporanea gestione **dell'attività** dell'impresa appaltatrice **limitatamente** alla completa esecuzione del contratto di appalto oggetto del procedimento penale (comma 1, lett. b);
- il sostegno e il monitoraggio dell'impresa, finalizzati a riportarne la gestione entro parametri di legalità (comma 8).

In particolare, il comma 1 stabilisce che possa essere destinataria dei provvedimenti in parola l'impresa "*aggiudicataria di un appalto per la realizzazione di opere pubbliche, servizi o forniture*", intendendo con ciò l'impresa che, anche in qualità di componente di ATI o di consorzi, abbia stipulato un contratto pubblico la cui esecuzione non è stata ancora completamente eseguita.

Le circostanze suscettibili di dare luogo ai provvedimenti amministrativi di cui all'articolo 32, comma 1, del citato decreto legge 90/2014 debbono essere individuate non solo in fatti riconducibili a reati contro la pubblica amministrazione, ma anche a vicende e situazioni che sono propedeutici alla commissione di questi ultimi o che comunque sono ad esse contigue. Si pensi, a titolo esemplificativo, ai reati di truffa aggravata di cui all'art. 640-*bis* c.p., di riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.), a quelli di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ovvero con altri artifici, l'emissione di fatture e altri documenti per operazioni inesistenti, l'occultamento o la distruzione di documenti contabili finalizzata all'evasione fiscale (artt. 2, 3, 8 e 10 del D. Lgs. n. 74/2000), i delitti di false comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.).

Inoltre, non si può escludere che la presenza di situazioni anomale di cui al comma 1 possa essere ricondotta a fattispecie distorsive della regolarità e trasparenza delle procedure di aggiudicazione quali ad esempio: la comprovata sussistenza di collegamenti sostanziali tra imprese partecipanti alla gara; la rilevata sussistenza di accordi di desistenza artatamente orientati a favorire l'aggiudicazione nei confronti di un'impresa; la accertata violazione dei



principi che sorreggono la trasparenza delle procedure ad evidenza pubblica, qualora da elementi di contesto possa formularsi un giudizio di probabile riconducibilità del fatto a propositi di illecita interferenza.

Il comma 1 richiede, inoltre, che gli elementi riscontrati siano “sintomatici” di condotte illecite o eventi criminali. La norma non subordina, dunque, l’applicazione delle misure all’acquisizione di una certezza probatoria, tipica del procedimento penale.

E’ sufficiente, piuttosto, che gli elementi riscontrati siano indicativi della probabilità dell’esistenza delle predette condotte ed eventi, probabilità che deve essere ritenuta sulla base di una valutazione discrezionale delle circostanze emerse, le quali devono essere, comunque, connotate da tratti di pregnanza ed attualità.

Il secondo ordine di presupposti, riguarda, invece il grado di rilevanza delle fattispecie elencate alle lett. a) e b) del ricordato comma 1.

Lo stesso comma 1 stabilisce che, perché possa essere irrogata una delle misure in argomento, le predette fattispecie devono essere connotate da fatti accertati e gravi.

Nel contesto delle misure introdotte dall’art. 32 – destinate ad intervenire in un momento antecedente al giudicato – devono considerarsi “fatti accertati” quelli corroborati da riscontri oggettivi, mentre il requisito della “gravità”, richiamato anche dal comma 2, implica che i fatti stessi abbiano raggiunto un livello di concretezza tale da rendere probabile un giudizio prognostico di responsabilità nei confronti dei soggetti della compagine di impresa per condotte illecite o criminali.

L’art. 32 delinea un procedimento articolato in due *step*:

- il primo, consiste nella proposta che il Presidente dell’ANAC, all’esito di una valutazione delle situazioni emerse, rivolge al Prefetto competente, indicando la misura ritenuta più adeguata da adottare;
- il secondo consiste nell’adozione della misura da parte del Prefetto.

I due segmenti non costituiscono evidentemente “compartimenti stagni”; piuttosto l’art. 32 prefigura una procedura “a formazione progressiva”: alla proposta motivata del Presidente dell’ANAC segue un’autonoma fase valutativa del Prefetto che può giovare anche di ulteriori approfondimenti, anche attraverso momenti di interlocuzione con la stessa Autorità.

Come si è già accennato, l’art. 32, in attuazione del principio di proporzionalità, gradua le misure da applicare in ragione della gravità della situazione in cui versa l’impresa.

A tal fine, la disposizione distingue due ipotesi.

La prima riguarda il caso in cui le fattispecie elencate al comma 1, lett. a) e b) interessino i soggetti componenti degli “organi sociali”. Anche in questo caso, ferma restando le possibili



precisazioni che potranno provenire dalla legge di conversione, pare logico ritenere che tale espressione sia da intendersi riferita agli organi titolari dei poteri di amministrazione.

L'art. 32 prevede che, laddove la situazione verificatasi possa essere superata attraverso un allontanamento del soggetto titolare o componente dell'organo sociale coinvolto nelle predette vicende, il Prefetto applicherà la misura di cui al comma 1, lett. a). Tale misura consiste nell'ordine di rinnovare l'organo sociale mediante sostituzione del soggetto coinvolto entro il termine di trenta giorni, ovvero, nei casi più gravi, di dieci giorni (comma 2).

Nel caso in cui l'impresa non abbia ottemperato all'ordine di rinnovazione dell'organo sociale ovvero nel caso in cui la rinnovazione dell'organo sociale non risulti sufficiente a garantire gli interessi di tutela della legalità e dell'immagine dell'amministrazione (ad esempio, perché le situazioni verificatesi interessano più organi o una pluralità di loro componenti), si fa luogo alla misura più penetrante della straordinaria e temporanea gestione dell'impresa "limitatamente alla completa esecuzione del contratto di appalto".

Quest'ultimo inciso, salve ulteriori indicazioni eventualmente recate dalla legge di conversione, conferma la natura "*ad contractum*" della misura in questione. In sostanza, l'intervento sostitutivo non viene ad implicare "l'azzeramento" degli organi sociali preesistenti, ma si concretizza in un più limitato intervento di "sterilizzazione" che appare più conforme, nell'attuale fase, ad un prudenziale criterio di non invadenza e di rispetto dell'autonomia di impresa.

Pertanto, gli amministratori nominati dal Prefetto sostituiranno i titolari degli organi sociali dotati di omologhi poteri soltanto per ciò che concerne la gestione delle attività di impresa connesse all'esecuzione dell'appalto da cui trae origine la misura.

Viceversa, gli organi sociali "ordinari" resteranno in carica per lo svolgimento di tutti gli altri affari riguardanti lo stesso o altri eventuali settori dell'attività economica dell'azienda

Si realizza in tal modo una forma di gestione separata e "a tempo" di un segmento dell'impresa, finalizzata esclusivamente all'esecuzione dell'appalto pubblico, le cui modalità di attuazione e di *governance* potranno essere definite anche attraverso il ricorso agli strumenti previsti dall'ordinamento - si pensi ad esempio a quelli regolati dall'art. 2447-bis c.c. - che consentono forme di destinazione specifica del patrimonio sociale ad un determinato affare.

Con l'atto che dispone tale misura, il Prefetto provvede anche:

- alla nomina di nuovi amministratori (fino ad un massimo di tre), scelti tra soggetti in possesso dei requisiti di professionalità e moralità previsti dal D.M. 10 aprile 2013, n. 60, per coloro che vengono chiamati a ricoprire l'incarico di commissario giudiziale e



commissario straordinario nelle procedure di amministrazione straordinaria di cui al D. Lgs. 8 luglio 1999, n. 270 (comma 2);

- alla determinazione del compenso spettante ai predetti amministratori, calcolato sulla base delle tabelle allegate al D. Lgs. 4 febbraio 2010, n. 14 che regola gli emolumenti da corrispondere agli amministratori giudiziari (comma 6);
- la durata della straordinaria e temporanea gestione che deve essere commisurata alle esigenze connesse alla realizzazione dell'appalto pubblico oggetto del contratto.

Si attira l'attenzione sulla necessità che l'individuazione degli amministratori venga operata secondo criteri di rotazione e trasparenza, evitando situazioni di cumulo di incarichi e di conflitto di interesse. Altro fattore da tenere in considerazione potrà essere il *background* professionale dei possibili candidati all'incarico che dovrà essere adeguato alla complessità dell'azienda da sottoporre alla misura in commento.

Con la straordinaria e temporanea gestione, sono sospesi l'esercizio dei poteri di disposizione e gestione dei titolari dell'impresa, nonché i poteri dell'assemblea dei soci. Gli amministratori nominati dal Prefetto assumono, invece, i poteri degli organi di amministrazione limitatamente al segmento di attività riguardante l'esecuzione dell'appalto pubblico da cui trae origine la misura, provvedendo per le somme introitate dall'impresa ad osservare le particolari regole stabilite al comma 7.

Si richiama, infine, l'attenzione sul comma 5 che individua le ipotesi di cessazione anticipata della rinnovazione dell'organo sociale e della straordinaria e temporanea gestione dell'impresa.

La norma prevede, infatti, che il Prefetto debba revocare le predette misure nel caso in cui sopravvenga un provvedimento che dispone la confisca, il sequestro o l'amministrazione giudiziaria dell'impresa.

Tali ipotesi non escludono comunque la possibilità che la revoca del provvedimento possa essere disposta nell'esercizio del generale potere di autotutela disciplinato dall'art. 21-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ancorché ciò non sia espressamente previsto, si ritiene che la revoca debba essere disposta anche nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria adotti un provvedimento che escluda ipotesi di responsabilità dell'operatore economico nelle vicende che hanno dato luogo alle misure (sentenze di non luogo a luogo a procedere adottata per motivi diversi dall'estinzione del reato, sentenze di assoluzione adottate ai sensi dell'art. 530, comma 1, c.p.p.). In tali ipotesi viene infatti meno il presupposto sulla base del quale è stato adottato il provvedimento conformativo dell'attività di impresa.



Si ritiene, invece, che la revoca debba essere proceduta da una valutazione discrezionale, sviluppata dal Prefetto d'intesa con il Presidente dell'ANAC, nell'ipotesi in cui sopravvengano sentenze di proscioglimento per motivi diversi da quelli sopra indicati, sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti, ovvero provvedimenti che determinano la cessazione delle misure cautelari disposte dall'Autorità Giudiziaria. In tali ipotesi, infatti, occorrerà valutare se i provvedimenti sopravvenuti siano in grado di far ritenere che sia venuto meno il profilo di responsabilità addebitabile all'impresa o che esso si sia comunque attenuato al di sotto della soglia di certezza o gravità richiesta dal comma 1 dell'art. 32.

Una misura diversa viene, infine, prevista nell'ipotesi in cui le indagini concernenti le situazioni di cui al predetto comma 1 riguardino componenti diversi dagli organi sociali, propriamente titolari dei poteri di amministrazione.

Tale fattispecie presuppone un minor livello di compromissione dell'operatore economico e giustifica, in ragione del principio di proporzionalità, l'adozione di una misura più attenuata, consistente nella nomina di uno o più esperti con compiti di monitoraggio e sostegno dell'impresa (comunque in numero non superiore a tre), nominati dal Prefetto tra coloro che sono in possesso dei requisiti di professionalità e moralità di cui al già menzionato D.M. n. 60/2013.

Il procedimento di nomina degli esperti e quello di determinazione del loro compenso è regolato in termini coincidenti a quelli previsti per gli amministratori incaricati della straordinaria e temporanea gestione dell'impresa, per cui si rinvia a quanto già detto sopra sull'argomento.

Vale piuttosto la pena soffermare l'attenzione sull'obiettivo perseguito dalla finalità in commento che consiste nell'inserire all'interno della compagine di impresa un "presidio", in grado di stimolare l'avvio di un percorso finalizzato a riportare la linea gestionale su binari di legalità e trasparenza.

A tal fine, infatti, l'art. 32, comma 8, attribuisce agli amministratori il potere di fornire all'impresa prescrizioni operative, riferite ai seguenti aspetti della vita dell'azienda:

- ambiti organizzativi;
- sistema di controllo interno;
- organi amministrativi e di controllo.

Sebbene non espressamente richiamato è evidente che le suddette prescrizioni possono trovare un significativo punto di riferimento nei modelli di organizzazione previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

*Il Ministero dell'Interno*

cornice di legalità nel segmento dei contratti pubblici, si ispirino ad un modello di protocolli di legalità di “nuova generazione”.

Tale forma di cooperazione rafforzata si concretizzerà nell'introduzione, accanto alle tradizionali clausole antimafia, di pattuizioni tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità, pure in ambiti non strettamente riconducibili ai rischi di aggressione da parte del crimine organizzato.

Più in particolare, in linea con la disciplina pattizia già vigente circa l'obbligo di denuncia dei tentativi di estorsione, appare opportuno che i protocolli di “nuova generazione” contengano clausole volte a riconoscere alla Stazione appaltante la potestà di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456c.c., ogni qualvolta l'impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito, risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione.

Sempre per le finalità in discorso, appare indispensabile che i medesimi protocolli prevedano, altresì, la possibilità per la Stazione appaltante di attivare lo strumento risolutivo in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatario e l'impresa aggiudicataria. Nell'unire in **Allegato C** uno schema-tipo delle predette clausole, si evidenzia che l'attivazione di tali strumenti risolutivi dovrà essere coordinata con i poteri attribuiti all'ANAC dal decreto legge 90/2014.

A tal fine, appare opportuno che l'esercizio della potestà di risoluzione contrattuale da parte del soggetto aggiudicatario venga previamente sottoposta alla valutazione dell'ANAC, per consentire a quest'ultima di verificare se - in ragione dello stato di avanzamento dei lavori, o del rischio di compromissione della realizzazione dell'opera, tenuto anche conto della rilevanza della stessa - sia preferibile proseguire nel rapporto contrattuale, previo il rinnovo o la sostituzione degli organi dell'impresa aggiudicataria interessata dalle vicende corruttive, secondo le modalità stabilite dal ripetuto decreto legge.



L'art. 32, in effetti, non precisa le conseguenze che si determinano nel caso in cui l'impresa non si uniformi alle prescrizioni impartite dagli esperti. Appare, però, evidente che un simile atteggiamento può integrare i contorni di quelle anomalie che, in virtù del comma 1, legittimano l'adozione della più penetrante misura della straordinaria e temporanea gestione dell'impresa.

Il descritto procedimento trova applicazione anche nei casi in cui sia stata emessa dal prefetto un'informazione antimafia interdittiva e si sia in presenza dei presupposti di cui al comma 10 dello stesso articolo 32. In questi casi le misure sono disposte di propria iniziativa dal Prefetto che ne informa il presidente dell'ANAC.

Al riguardo saranno fornite dal Ministero dell'interno specifiche indicazioni ai Prefetti per la fase di prima applicazione della cennata disposizione.

#### ***4. Indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici.***

Il settore dei contratti pubblici continua ad essere tuttora una delle aree più esposte non solo ai tentativi di infiltrazione delle mafie, ma anche alle interferenze e pressioni dei comitati d'affari e della criminalità comune.

Coerentemente, quindi, con la svolta impressa dalla legge n. 190/2012, è fondamentale che alla repressione sul piano puramente penale si affianchi una capillare azione di prevenzione in via amministrativa che possa far leva non solo sul rafforzamento degli strumenti normativi ma anche su quelli di carattere pattizio.

Il naturale punto di riferimento è l'esperienza dei protocolli di legalità stipulati tra Prefetture e Stazioni appaltanti che, nel corso di questi anni, ha consentito di elevare la cornice di sicurezza sia degli interventi infrastrutturali di interesse strategico, sia di altri appalti pubblici, attraverso una corresponsabilizzazione di tutte le parti contraenti, sia pubbliche che private.

Appare, pertanto, strategico ampliare l'ambito di operatività di tali strumenti anche oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose per farne un mezzo di prevenzione di portata più generale, capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Un'evoluzione in questo senso degli strumenti di collaborazione pattizia appare pienamente giustificata dalla constatazione che frequentemente le infiltrazioni della criminalità organizzata finiscono per saldarsi con i fenomeni corruttivi e di *mala gestio* della cosa pubblica.

Alla luce di ciò, si raccomanda vivamente ai Prefetti e alle altre Amministrazioni ed enti operanti in veste di Stazione appaltante che le iniziative collaborative volte a rafforzare la

# SENATO DELLA REPUBBLICA

———— XVIII LEGISLATURA ————

**Doc. LXXIV**  
**n. 7**

## RELAZIONE

**SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI  
DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA  
(Secondo semestre 2020)**

*(Articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159)*

**Presentata dal Ministro dell'interno**

**(LAMORGESE)**

————

**Comunicata alla Presidenza il 12 agosto 2021**

————

## RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO

che forniva le piattaforme di gioco *on line* alla società crotonese<sup>173</sup>.

La famiglia MANFREDA rimarrebbe egemone nell'area di Petilia Policastro, ove si registra l'operatività di epigoni dei COMBERIATI-GAROFALO che appaiono fortemente indeboliti dalle inchieste degli ultimi anni<sup>174</sup>.

A Mesoraca risulta attivo il gruppo FERRAZZO<sup>175</sup>, mentre a Cirò risultano operativi i FARAO-MARINCOLA i quali confermerebbero la loro pericolosità anche nel nord Italia. Il 3 settembre 2020, nell'ambito dell'operazione "Krimisa 2"<sup>176</sup> della DDA di Milano, i Carabinieri hanno eseguito un provvedimento restrittivo nei confronti di 11 soggetti ritenuti contigui al locale di Legnano-Lonate Pozzolo propaggine della cosca FARAO-MARINCOLA di Cirò Marina (KR). Contestualmente sono stati eseguiti anche sequestri preventivi di beni e società, per un valore complessivo stimato in circa 500 mila euro. Oltre all'ipotesi di favoreggiamento dell'associazione mafiosa commesso da un consulente esterno della Procura della Repubblica di Busto Arsizio (VA), sarebbero state individuati episodi di corruzione che avrebbero coinvolto un funzionario dell'ANAS e due dipendenti della polizia locale dell'Unione dei Comuni varesini di Ferno e Lonate Pozzolo.

A Strongoli sarebbero presenti i GIGLIO, mentre a Belvedere di Spinello, Rocca di Neto, Santa Severina e in altri comuni della Valle del Neto risultano attivi gli IONA-MARRAZZO-OLIVERIO e a Rocca Bernarda i BAGNATO.

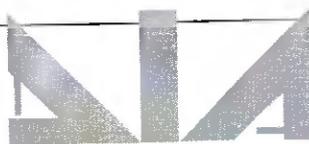
---

173 La cosca aveva così acquisito una posizione dominante nel settore del gioco nella città di Crotona e nel suo hinterland, alterando gli equilibri concorrenziali, precludendo l'accesso ad altri operatori commerciali e generando enormi profitti per il crimine organizzato.

174 È del 25 gennaio 2021 l'operazione "Eleo" dei Carabinieri di Crotona e Verona, che hanno eseguito una misura cautelare nei confronti di 12 affiliati del locale di Petilia Policastro, tra i quali il fratello di 2 soggetti detenuti all'ergastolo per il brutale omicidio di Lea GAROFALO. Il soggetto risulta pienamente inserito nel locale petilimo, in funzione di ausilio per le famiglie dei detenuti e collettore dei rapporti con esponenti della politica locale. Agli indagati sono contestati, a vario titolo, i reati di associazione di tipo mafioso, omicidio, usura, armi, furti e danneggiamenti. L'inchiesta verrà approfondita nella prossima edizione della Relazione.

175 Una particolare attenzione merita l'OCC n. 2903/2020 RGNR-169/2021, emessa il 2 febbraio 2021 dal GIP del Tribunale di Campobasso a carico di 3 persone ritenute responsabili di tentata estorsione aggravata, di cui uno affiliato ai napoletani DI LAURO e uno costituente la proiezione in Molise della cosca FERRAZZO. L'aggravante del metodo mafioso trova il presupposto proprio nella riconducibilità dei soggetti indagati a contesti associativi qualificati tali da evocare una forza intimidatrice mafiosa.

176 OCC n. 16065/20 RGNR-5983/20 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Milano.



### Provincia di Cosenza

Per quanto attiene al capoluogo sono operative le *cosche* LANZINO-PATITUCCI, PERNACICERO<sup>177</sup>, ABBRUZZESE e RANGO-ZINGARI rappresentata da eredi della *cosca* BRUNI e degli ZINGARI con a capo elementi della *famiglia* RANGO. Negli anni il contesto criminale in tema è stato coinvolto in molteplici inchieste giudiziarie concluse con pesanti condanne che hanno riguardato diversi elementi apicali e numerosi affiliati.

Si tratta di una criminalità spesso aggressiva non solo in ambito interclanico e verso le vittime dei reati di estorsione e usura<sup>178</sup> ma anche nei confronti di giornalisti. Il **13 novembre 2020** la Polizia di Stato di Cosenza ha dato esecuzione un'ordinanza applicativa degli arresti domiciliari<sup>179</sup> a carico di 2 cosentini ritenuti responsabili, in concorso, di lesioni personali e di tentata violenza privata con l'aggravante del metodo mafioso. Le condotte contestate risalenti al settembre precedente sarebbero state compiute ai danni di un cronista di una testata giornalistica *online* che aveva redatto articoli riguardanti il boss del *clan* PATITUCCI. Il **19 aprile 2021** quest'ultimo è stato tratto in arresto dalla Polizia di Stato cosentina in esecuzione di una misura cautelare<sup>180</sup> emessa dalla Corte di Assise di Cosenza che lo ha condannato alla pena dell'ergastolo per un duplice omicidio avvenuto a Rende (CS) nel febbraio 1986.

Manifestazioni cruente come quella descritta stigmatizzano la tipica arroganza criminale tesa alla sistematica prevaricazione sul tessuto sociale.

In linea generale, la criminalità organizzata cosentina manifesterebbe la sua operatività sia nelle tradizionali attività illecite quali le estorsioni, l'usura e i traffici di droga sia nel campo degli appalti ricorrendo a funzionali collusioni con il mondo politico-amministrativo.

Per quanto concerne gli stupefacenti<sup>181</sup>, un recente esempio si rinviene nelle pagine dell'operazione "*Metalba*"<sup>182</sup> della DDA di Potenza, conclusa il **15 dicembre 2020** dai Carabinieri

177 È del 25 giugno 2020 l'operazione dei Carabinieri di Cosenza denominata "*Overture*", che ha colpito 21 presunti appartenenti a due diversi gruppi criminali espressione della storica *cosca* mafiosa cosentina PERNA-PRANNO successivamente rinominata LANZINO-CICERO. L'attività investigativa ha documentato la riorganizzazione nel territorio del sodalizio mafioso, comprovandone l'operatività attraverso il compimento di estorsioni, danneggiamenti, intimidazioni, nonché altri reati contro la persona e il patrimonio, nel capoluogo bruzio e nei comuni limitrofi. Importanti risvolti hanno riguardato appalti pilotati a favore di imprese locali. In particolare, l'ampliamento di un importante ospedale per un importo di 4 milioni e 300 mila euro, l'ammodernamento del sistema di illuminazione di un ateneo (commessa da 10 milioni di euro) e il restauro di un convento sito nella Sila. Nell'occasione sono state sequestrate armi, anche da guerra, tutte con matricola abrasa, tra cui un mitragliatore *kalashnikov* e 8 pistole con relativo munizionamento. Sono state anche rinvenute uniformi delle Forze dell'Ordine verosimilmente da utilizzare per il compimento di azioni criminali.

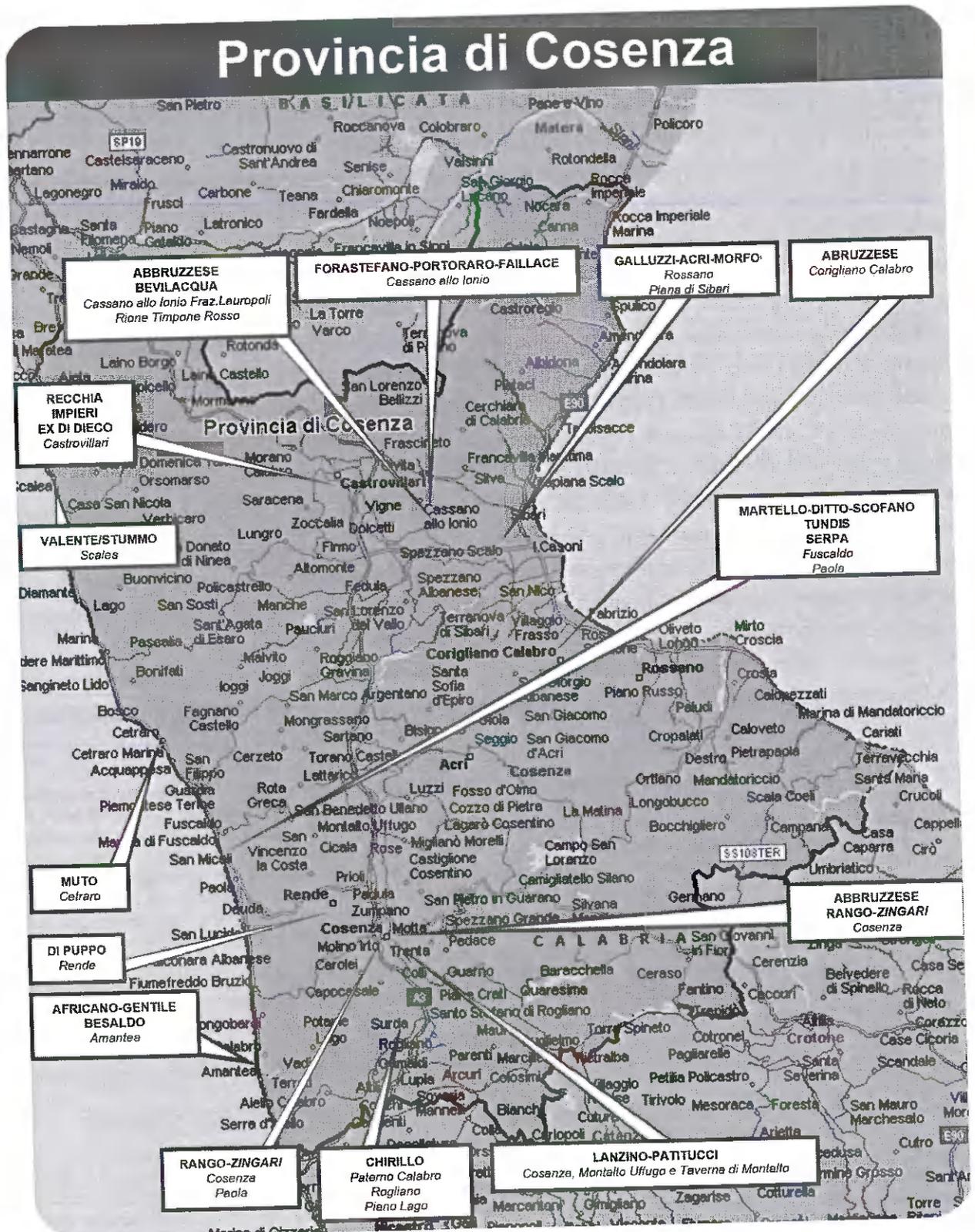
178 È del **21 dicembre 2020**, l'operazione "*Pacta sunt servanda*" della Polizia di Stato, coordinata dalla Procura della Repubblica di Castrovillari nei confronti di 4 persone ritenute responsabili, a vario titolo, di usura, estorsione, detenzione armi da guerra, furto aggravato, favoreggiamento personale in concorso tra loro (p. p. n. 2350/18 RGNR).

179 OCC n. 3476/20 RGNR DDA CZ-2256/20 RGGIP-231/20 RMC, emessa dal GIP del Tribunale di Catanzaro.

180 P.p. n. 10081/2008 RGNR-4/2016 RPCC-50 RMC, provvedimento emesso il **17 aprile 2021**.

181 A tal proposito, di notevole impatto è risultata l'inchiesta "*Valle dell'Esaro*" della DDA di Catanzaro, conclusa il 20 febbraio 2020 dalla Polizia di Stato nei confronti di 45 componenti di un'organizzazione dedita al narcotraffico e allo spaccio di stupefacenti (guidata da due cugini di un boss ergastolano dei PRESTA), approvvigionati, specie per la *cocaina*, da *cosche* platiote. Contestualmente sono state sequestrate autovetture, imprese individuali e immobili riconducibili ad alcuni degli indagati, per un valore di circa 2 milioni di euro.

182 OCC n. 274/20 RGNR-507/20 RGGIP-159/2020 RMC, emessa dal GIP del Tribunale di Potenza.



anche nelle province di Cosenza, Lecce, Udine, Parma, Trapani ed anche in Albania, meglio descritta nel capitolo riguardante la regione Basilicata. Nel corso dell'operazione che ha portato all'arresto di 18 persone per traffico di sostanze stupefacenti risultano coinvolti anche 3 pregiudicati cosentini che sono risultati incaricati di gestire le piazze di spaccio sul territorio attraverso contatti attivi con i vertici di *clan* operanti nel Metapontino.

Nondimeno va trascurato l'interesse della criminalità per il traffico illegale di rifiuti e del cd. "oro rosso". Il **14 ottobre 2020**, infatti, nell'ambito dell'operazione "Efesto 2"<sup>183</sup> i Carabinieri del Gruppo Forestale di Cosenza hanno eseguito una misura cautelare a carico di 61 persone ritenute appartenenti a un'organizzazione dedita al traffico illecito di rifiuti, alla ricettazione e al riciclaggio di ingenti quantitativi di cavi di rame di provenienza illecita. Contestualmente è stato eseguito il sequestro preventivo di 4 società<sup>184</sup>, nonché di 45 automezzi utilizzati per commettere i reati contestati, per un valore complessivo stimato in 10 milioni di euro.

Sul versante jonico cosentino, dalla Sibaritide fino a Scanzano Jonico (MT), sono tuttora egemoni a Cassano allo Jonio<sup>185</sup> gli ABBRUZZESE e i FORASTEFANO-PORTORARO-FAILLACE<sup>186</sup>, a Rossano i GALLUZZI-ACRI-MORFÒ, nonché altri *gruppi* locali dediti prevalentemente al traffico di sostanze stupefacenti, alle estorsioni e ai correlati atti intimidatori, specie nelle zone a vocazione turistica<sup>187</sup>.

Nella zona tirrenica della provincia risulterebbero tuttora attivi storici *clan* a forte vocazione imprenditoriale. In particolare, si tratta dei MUTO<sup>188</sup> a Cetraro, dei VALENTE-STUMMO a Scalea e nell'area di Paola dei MARTELLO-SCOFANO-DITTO e SERPA tra loro contrapposti e dei RANGO-ZINGARI di Cosenza. Ad Amantea<sup>189</sup> invece sarebbero operative le *famiglie* BESALDO, GENTILE ed AFRICANO.

183 OCC n. 5674/17 RGNR - 4253/17 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Catanzaro.

184 Delle quali 2 con sede a Montalto Uffugo (CS), una a Napoli e una a Cassino (FR).

185 Comune sciolto con DPR del 24 novembre 2017.

186 Il **2 dicembre 2020** ignoti hanno ucciso un pregiudicato vicino al boss della *cosca* PORTORARO, a sua volta assassinato il 6 giugno 2018 in un agguato mafioso.

187 L'area si presta anche a fenomeni di *caporalato*, come evidenziato dall'operazione "Demetra", conclusa il 10 giugno 2020 dalla Guardia di finanza nei confronti di 60 persone (italiani, pakistani, maghrebini e dell'Est Europa) che avevano avviato un'attività di sfruttamento illecito della manodopera nella Piana di Sibari. Di conseguenza, sono state sottoposte a sequestro 14 aziende agricole, delle quali 12 in Basilicata e 2 a Cosenza, per un valore stimato di 8 milioni di euro. Sono stati inoltre sottoposti a sequestro 20 automezzi utilizzati per il trasporto dei braccianti agricoli.

188 Colpiti l'8 giugno 2020 dall'azione ablativa della DIA di Catanzaro, che ha eseguito un decreto di sequestro di beni (tra cui attività commerciali) del valore stimato di circa 2 milioni di euro, nei confronti di un commerciante di Diamante (CS), facente capo alla *famiglia* MUTO.

189 Con DPR del 13 febbraio 2020 è stato sciolto il Consiglio Comunale di Amantea per gli accertati condizionamenti da parte delle organizzazioni criminali locali, essendo emersi - analogamente al precedente scioglimento del 2008 - "...concreti, univoci e rilevanti elementi su collegamenti diretti ed indiretti degli amministratori con la criminalità organizzata e su forme di condizionamento degli stessi amministratori...". In particolare, una serie di "omissioni" della macchina amministrativa comunale hanno favorito esponenti dei *clan* e imprese loro riconducibili consentendo di non pagare il servizio idrico e i tributi locali. È anche emersa la prosecuzione di rapporti contrattuali con la pubblica amministrazione da parte di cooperative e società raggiunte da provvedimenti interdittivi antimafia.

### 3. CRIMINALITÀ ORGANIZZATA SICILIANA

#### a. Analisi del fenomeno e profili evolutivi

In Sicilia coesistono organizzazioni criminali eterogenee e non solo di tipo mafioso. Nelle province di Palermo, Trapani e Agrigento è egemone *cosa nostra*. Del resto quest'ultima, poiché impossibilitata a ricostituire un organismo di vertice per la definizione delle questioni più delicate, risulta avere adottato un coordinamento basato sulla condivisione delle linee di indirizzo e della ripartizione delle sfere d'influenza tra esponenti di rilievo dei vari "mandamenti", anche di province diverse. Sul punto anche il Direttore Centrale Anticrimine, Francesco MESSINA, evidenzia<sup>1</sup> che "...*cosa nostra siciliana, privata degli uomini d'onore di spicco, si è trovata costretta a rimodulare i propri schenti decisionali, aderendo a un processo più orizzontale e concertato... In altre parole, si è orientata verso la ricerca di una maggiore interazione tra le varie articolazioni provinciali...*". Alcune articolazioni di *cosa nostra* appaiono inoltre orientate a intensificare i rapporti con le proprie storiche propaggini all'estero. Recenti e ripetute sono infatti le evidenze di una significativa rivitalizzazione dei contatti con le famiglie d'oltreoceano<sup>2</sup>.

Nell'area centro-orientale sono attivi anche sodalizi dai contorni più fluidi e flessibili. A *cosa nostra* si affiancano infatti altre consorterie di matrice mafiose e fortemente organizzate ma inclini a evitare contrapposizioni con le famiglie. Tra queste un rilievo particolare è da attribuire alla *stidda*<sup>3</sup> che risulta caratterizzata dalla coesistenza di gruppi operanti con un coordinamento di tipo orizzontale. Si tratta di un'organizzazione inizialmente nata in contrapposizione a *cosa nostra* ma che oggi tende a ricercare piuttosto l'accordo con quest'ultima per la spartizione degli affari illeciti. Di recente alcune organizzazioni *stiddare* hanno compiuto un salto di qualità evolvendosi da gruppi principalmente dediti a reati predatori a compagini in grado di infiltrare il tessuto economico-imprenditoriale del nord Italia<sup>4</sup>. Nella parte orientale della Sicilia sono inoltre presenti ulteriori gruppi e clan mafiosi di minori dimensioni e con interessi circoscritti in un ambito territoriale limitato ma che si mostrano tuttavia pervasivi nell'area d'influenza di riferimento e operativamente spregiudicati.

Gli interessi intorno ai quali si concentra l'azione mafiosa risultano sempre gli stessi. Nel dettaglio, si tratta delle estorsioni, dell'usura, del narcotraffico, della gestione dello spaccio di stupefacenti, dell'infiltrazione nel gioco d'azzardo illecito e del controllo di quello illegale. A questi si aggiungono l'inquinamento dell'economia dei territori di riferimento soprattutto nei campi imprenditoriali dell'edilizia, del movimento terra e dell'approvvigionamento degli

1 Così come da indicazioni informalmente assunte.

2 Per quanto riguarda Palermo le operazioni "Cupola 2.0" del dicembre 2018 e "New Connection" del luglio 2019. Con riferimento ad Agrigento si ricorda l'operazione "Passepartout" che, sempre nel 2019, ha documentato, tra l'altro, i rapporti intrattenuti da affiliati a *cosa nostra* di Sciacca (mandamento del Belice) con soggetti contigui alla famiglia mafiosa GAMBINO di New York, oltreché con altri associati mafiosi agrigentini emigrati in Canada e negli USA, al fine di intraprendere attività economiche.

3 Presente nelle province di Agrigento, Caltanissetta e Ragusa.

4 Si rammenta in particolare l'operazione "Leonessa", del settembre 2019, descritta in precedenti Relazioni.



inerti, dello smaltimento dei rifiuti, della gestione dei servizi cimiteriali e dei trasporti. Non mancano poi gli inserimenti nei settori caratterizzati dall'erogazione di contributi pubblici come nel caso della produzione di energia da fonti rinnovabili, dell'agricoltura e dell'allevamento. Spesso ciò si realizza attraverso l'infiltrazione o il condizionamento degli Enti locali anche avvalendosi della complicità di politici e funzionari corrotti<sup>5</sup>.

Particolare attenzione merita il racket delle estorsioni che permane alla base del *modus operandi* di ogni organizzazione mafiosa siciliana comunque denominata. Costituisce la forma più semplice di *incasso criminale*, del resto praticabile anche dalle consorterie colpite da attività investigative e che pertanto devono riorganizzarsi e nel contempo provvedere ai detenuti e ai loro familiari. L'attività estorsiva garantisce inoltre un efficace controllo del territorio ed è una potenziale fonte di consenso sociale essendo realizzata anche attraverso l'imposizione di merci, fornitori, manodopera e sub appalti che danno lavoro a molti soggetti legati alla organizzazione mafiosa. Il racket genera quindi un indotto economico e occupazionale che può essere distribuito secondo logiche del "welfare" mafioso.

Si reputa poi opportuno sottolineare come appaia crescente l'interesse criminale per il campo dei giochi che ben si presta quale strumento sia di riciclaggio, sia di moltiplicatore dei profitti illeciti a fronte di rischi relativamente limitati.

Articolato è anche il rapporto della criminalità mafiosa con la delinquenza comune che viene spesso impiegata come manovalanza garantendo in questo modo alle famiglie la fidelizzazione dei piccoli sodalizi anche stranieri. Nel dettaglio, la mafia siciliana manterrebbe quindi l'egida sulle attività nelle zone di competenza tollerando la presenza della criminalità straniera in settori di non diretto interesse e talora utilizzandola per ruoli di cooperazione marginale. Tuttavia, una distinzione va operata per le consorterie nigeriane che evidenziano una presenza rilevante anche in Sicilia. Già consolidate a Palermo e a Catania, anche a Caltanissetta tali compagini stanno progressivamente acquisendo spazi operativi nei consueti settori degli stupefacenti e della tratta di esseri umani connessa con lo sfruttamento della prostituzione.

Si evidenzia poi la presenza di una corruzione diffusa, anche oltre gli interessi delle consorterie mafiose. E' infatti frequente il coinvolgimento di incaricati di pubblici servizi, imprenditori e tecnici, allettati dai facili guadagni e talvolta riuniti in forma associativa.

In tale quadro si sono innestati gli effetti della crisi pandemica, atteso che l'attuale contesto di stagnazione economica favorirebbe il rischio che le organizzazioni mafiose si proponessero quali erogatrici di mezzi di sostentamento per imprese e famiglie in alternativa ai circuiti creditizi legali. Si intravede pertanto il pericolo di ulteriore infiltrazione dei sodalizi nei circuiti produttivi sani, anche per intercettare i sussidi e i fondi erogati per il sostegno delle attività economiche.

---

<sup>5</sup> Si rammenta che, al 10 giugno 2021, sono affidati a una gestione commissariale straordinaria (ex art. 143 TUEL) i Comuni di Partinico (PA - DPR del 29 luglio 2020); Torretta (PA - DPR di proroga del 18 dicembre 2020); Mezzojuso (PA - DPR del 16 dicembre 2019); San Cipirello (PA - DPR di proroga del 19 ottobre 2020); San Biagio Platani (AG - DPR di proroga del 5 dicembre 2019); Maniace (CT - DPR del 16 maggio 2020); Misterbianco (CT - DPR di proroga del 30 gennaio 2021); Pachino (SR - DPR di proroga del 12 giugno 2020); Vittoria (RG - DPR di proroga del 5 dicembre 2019); San Cataldo (CL - DPR di proroga del 29 luglio 2020); Mistretta (ME - DPR di proroga del 29 luglio 2020); Tortorici (ME - DPR del 23 dicembre 2020); Barrafranca (EN-DPR del 16 aprile 2021).

ATTI PARLAMENTARI

XVIII LEGISLATURA

# CAMERA DEI DEPUTATI

Doc. XXXVIII

n. 3

## RELAZIONE

### SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

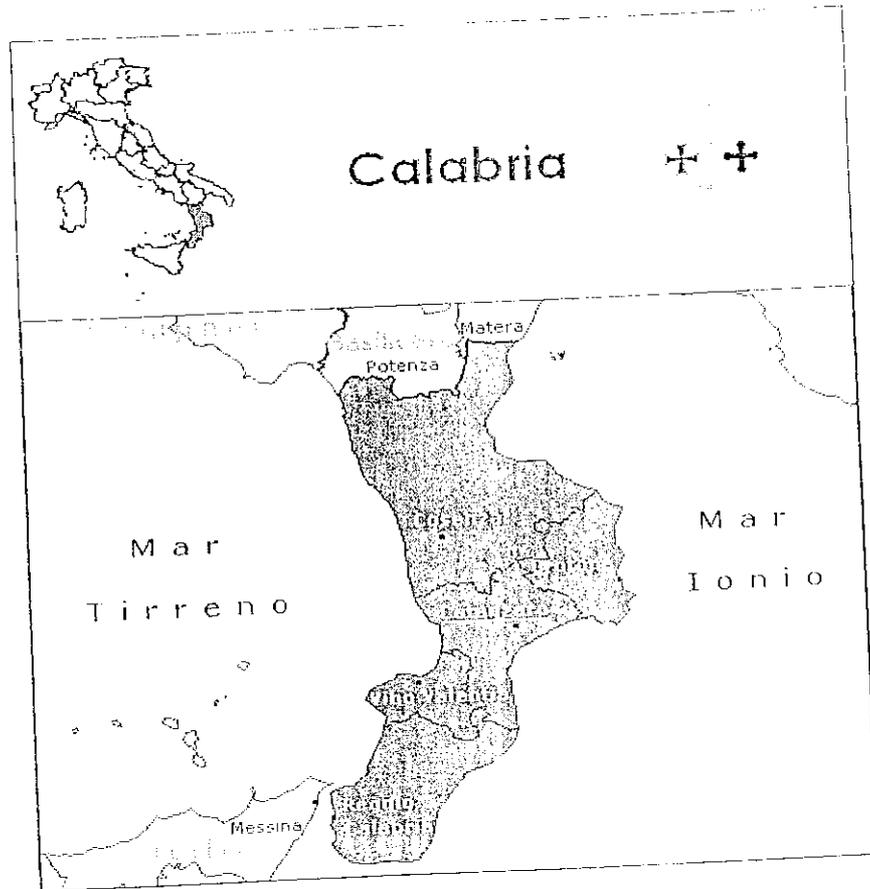
(Anno 2019)

*(Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119)*

*Presentata dal Ministro dell'interno*

**(LAMORGESE)**

*Trasmessa alla Presidenza il 27 novembre 2020*



ABITANTI REGIONE  
1.947.131

SUPERFICIE  
15.080,55 KMQ

DENSITA'  
129,1 AB. KMQ

COMUNI  
409

## REGIONE CALABRIA

La 'Ndrangheta, in tutte le sue articolazioni, esprime da sempre un elevato livello di minaccia, sia nei territori di origine, che nelle regioni ove è riuscita a radicarsi grazie anche alla sua struttura di tipo familistico che le consente di mantenere una condizione di tenuta e impenetrabilità.

Le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangono il centro propulsore nonché il principale punto di riferimento di tutte le articolazioni extraregionali (nazionali ed estere), ma non meno importanti si rivelano gli altri potentati mafiosi come quelli insediati nel catanzarese, con specifico riguardo all'area lametina, nel vibonese nonché nelle province di Cosenza e di Crotona, caratterizzate da una profonda evoluzione operativa e strutturale nonché dalla capacità di sviluppare alleanze criminali.

Il traffico di stupefacenti costituisce l'attività illecita di maggiore rilevanza e la principale fonte di autofinanziamento a sostegno del welfare mafioso e dell'impresa criminale; il porto di Gioia Tauro si conferma la primaria porta di ingresso della droga proveniente dal Sud America. D'altra parte, l'area portuale è diventata anche snodo dei traffici di merce contraffatta provenienti dalla Cina e del contrabbando di T.L.C. prodotto nel Medio Oriente. Analogamente l'annesso agglomerato industriale risulta controllato mediante un graduale processo di lottizzazione che ha interessato tutte le iniziative imprenditoriali.

Tuttavia, la reale forza dell'organizzazione è riavvenibile nella continua e incisiva ricerca del potere politico-economico, che si esprime nell'ingerenza nei processi decisionali amministrativi e nelle reti relazionali collusive e corruttive.

Nello specifico, la penetrazione nel tessuto imprenditoriale e la conseguente acquisizione di potere economico e finanziario collegano la 'Ndrangheta alla "zona grigia", che è anello di congiunzione con la politica; tale canale comunicativo permette di aumentare la capacità di generare e mediare iniziative economiche.

In tal modo la 'Ndrangheta stringe relazioni di potere, infila e condiziona la sfera politica e istituzionale, esercita l'"impresa mafiosa" interferendo sul mercato e sullo sviluppo locale<sup>1</sup>. Le cosche confermano la loro vocazione al controllo territoriale, esercitato anche attraverso l'uso o la minaccia della violenza.

Nonostante l'incisiva azione di contrasto svolta dalle Forze di Polizia, la 'Ndrangheta ha, infatti, mantenuto un forte radicamento, trasformando progressivamente il proprio profilo funzionale e strutturale e proiettandosi al di fuori dei confini regionali e nazionali.

In particolare, la matrice si presenta addentrata, in modo capillare e pervasivo, nei gangli vitali dell'economia e della politica in gran parte del territorio nazionale segnatamente nelle aree centro-settentrionali - e nella stessa società civile nelle sue più varie declinazioni.

Con riguardo alle proiezioni extraregionali, peraltro, il metodo mafioso qualificante il reato di "associazione di tipo mafioso" si realizza già con la spendita della "fama", ormai diffusa a livello mondiale, pur in assenza dell'accertamento di concrete manifestazioni di intimidazione e assoggettamento delle persone residenti in un determinato territorio.

<sup>1</sup> Rientra in questo contesto la capacità delle cosche calabresi di intercettare i flussi di denaro pubblico in comparti mediti come quello dell'accoglienza dei migranti, e di averne l'opportunità a rimodellarsi e attuare collaudate metodologie corruttive e di inquinamento dell'economia locale.

## PROVINCIA DI COSENZA

Il panorama criminale cosentino si presenta frammentato e non si rileva una figura carismatica in grado di raccogliere l'eredità dei capi da-tempo detenuti.

Si evidenziano alcuni tentativi di rimodulazione degli equilibri nonché l'interazione delle compagini locali con gruppi operanti nelle regioni limitrofe.

Nel capoluogo, nel suo hinterland e nei comuni cosentini di **Montalto Uffugo**, **Scitimo di Montalto** e **Taverna** sono sempre operativi i "Bruni-Abbruzzese", denominati "Zingari" (cui è affiliata anche la cosca dei "Rango"). È stata, inoltre, accertata l'esistenza di un patto federativo tra le cosche "Lanzino-Patitucci" e "Perna-Cicero". Al fine di far luce sugli assetti dell'intera organizzazione criminale, è stato notevole il contributo offerto da diversi collaboratori di giustizia.

Sul versante tirrenico della provincia, nella zona compresa tra **Cetraro**, **Praia a Mare** e **Diamante**, permane l'attivismo della cosca "Muto" e delle "ndrine, ad essa satelliti, dei "Serpa" a **Paola**, dei "Gentile" ad **Amantea** e dei "Chirillo" di **Paterno Calabro**, **Rogliano** e **Piano Lago**, questi ultimi presenti anche nella zona sud del capoluogo. A **Paola** risultano consolidati i rapporti tra i "Serpa" ed i cosentini "Bruni".

Nel comprensorio di **Corigliano Rossano** sono operative la famiglia "Mollo-Conocchia-Guidi" e la cosca "Acri". Si registra inoltre la presenza criminale della famiglia di **Manzi Antonio**, dedita allo spaccio di sostanze stupefacenti ed alla commissione di reati in genere contro il patrimonio. Nel medesimo comprensorio opera anche un'organizzazione facente capo a **Barillari Maurizio** che ha stretto alleanza sia con la famiglia **Acri** che con le famiglie "Abbruzzese-Bevilacqua".

A **Cassano allo Jonio** risultano operativi due importanti consorzierie criminali, tra le più pericolose e sanguinarie della provincia di Cosenza, ovvero quella degli "Zingari", riconducibile alla famiglia "Abbruzzese", dimorante tra **Cassano allo Jonio** e **Cosenza**, e quella dei "Forastefano", notevolmente ridimensionata dalle numerose indagini di polizia giudiziaria degli ultimi anni.

Sono stati accertati tentativi di infiltrazione da parte dei diversi sodalizi nel settore dei pubblici appalti, attraverso la gestione di alcune imprese aggiudicatarie ovvero attraverso il ricorso al sistema dei sub-appalti.

Con riguardo ai traffici ed allo spaccio di stupefacenti, appare significativa l'influenza esercitata da compagini attive in altre province della regione.

In particolare, è confermato il canale di rifornimento di cocaina, eroina e cannabis attraverso referenti dei sodalizi del reggino.

Nella Provincia bruzia si registra, inoltre, l'operatività di gruppi criminali romeni ed albanesi, attivi nel settore degli stupefacenti, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e nel connesso sfruttamento, sistematico ed organizzato, di persone originarie dell'Est-Europa e dei Nord-Africa.

Nella Sibaritide, ricomprendente i comuni di **Castrovillari**, **Cassano allo Jonio**, **Trebisacce**, **Villapiana**, **Corigliano-Rossano**<sup>1</sup>, la situazione appare in continua evoluzione.

Con specifico riguardo alle attività legate al narcotraffico, sono emersi riscontri che attestano come in zona la droga proveniente dal mercato albanese, giunta sulle coste pugliesi, arrivi in Calabria per alimentare il mercato dell'area del golfo jonico, territorio di approvvigionamento delle cosche di **Castrovillari**, storico feudo dei "Forastefano" ed area di operatività anche delle famiglie "Recchia" ed "Impieri".

<sup>1</sup> Con Legge Regionale del 2 febbraio 2018 n. 2 è stata prevista la fusione dei comuni contigui di Corigliano Calabro e di Rossano. Dal 31 marzo 2018 risulta, pertanto, costituito il comune di Corigliano-Rossano.

## PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA

**9 gennaio 2019 - Cosenza, Rende (CS), Marano Marchesato (CS), Mendicino (CS) e Zampano (CS) - La Guardia di Finanza**, nell'ambito dell'operazione "Corallo", ha dato esecuzione ad un provvedimento di confisca di beni mobili, immobili, complessi aziendali, nonché disponibilità finanziarie, per un importo complessivo pari a 5.000.000 di euro, riconducibili a due soggetti appartenenti alla cosca "Rango-Zingari", già condannati per il reato di associazione di tipo mafioso e reati connessi.

**21 gennaio 2019 - Cosenza e Agrate Brianza (MB) - L'Arma dei Carabinieri** ha tratto in arresto 16 pregiudicati responsabili, a vario titolo, di spaccio di stupefacenti e tentata estorsione. L'indagine ha consentito di accertare l'esistenza di 3 distinti sodalizi criminali, dediti allo smercio di eroina, cocaina e hashish a Cassano allo Jonio (CS), nonché di ricostruire un episodio estorsivo commesso da 3 affiliati alla cosca "Abruzzese" con il metodo del c.d. *cavallo di ritorno* ai danni di un imprenditore agricolo, a cui era stato chiesto denaro in cambio della restituzione di mezzi agricoli asportati.

**14 febbraio 2019 - Cosenza - L'Arma dei Carabinieri** ha tratto in arresto Francesco Strangio (classe 1908) pregiudicato e contiguo all'omonima cosca operante a San Luca (RC). Il predetto, inserito nell'elenco dei latitanti pericolosi, si era sottratto ad un ordine di carcerazione emesso in data 17 gennaio 2018 dalla Procura Generale della Repubblica di Reggio Calabria ed era già stato condannato in via definitiva alla pena di 14 anni di reclusione per associazione finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti (soprattutto con il Sudamerica e la Germania). Lo Strangio veniva localizzato in un appartamento in contrada Petrarco di Rose (CS) e durante la perquisizione dell'immobile venivano rinvenuti circa 8.000 euro in contanti, un passaporto e diverse carte di identità intestate a terzi soggetti, un bilancino di precisione e 3 telefoni cellulari, parzialmente bruciati, rinvenuti all'interno di un caminetto presente all'interno dell'appartamento.

**4 aprile 2019 - Cosenza - L'Arma dei Carabinieri** ha eseguito una misura cautelare nei confronti di 57 persone, ritenute responsabili, a vario titolo, di detenzione ai fini di spaccio di stupefacenti, estorsione, detenzione illegale di armi da fuoco e munizioni, ricettazione, spendita e introduzione nello Stato di monete falsificate, rapina, favoreggiamento personale e altro. L'indagine ha consentito di documentare un'attività di smercio di eroina, cocaina, hashish e marijuana in 11 piazze di spaccio localizzate a Cosenza e nell'hinterland.

**17 ottobre 2019 - Cosenza, Venezia - L'Arma dei Carabinieri** ha eseguito una misura cautelare nei confronti di 15 soggetti, ritenuti responsabili di associazione per delinquere finalizzata ai furti e alla ricettazione, nonché di resistenza a Pubblico Ufficiale, evasione ed altro. L'indagine ha consentito di accertare l'esistenza di un sodalizio criminale dedito alla commissione di furti ai danni di aziende ed esercizi commerciali in Calabria ed in Puglia, nonché di ricostruire i canali della ricettazione della refurtiva, attraverso l'intermediazione del gruppo criminale degli "Zingari" di Cosenza.

**29 ottobre 2019 - Cassano allo Jonio (CS) - L'Arma dei Carabinieri** ha eseguito un decreto di fermo di indiziato di delitto nei confronti di 5 affiliati alla cosca degli "Zingari", ritenuti responsabili di estorsione, tentata estorsione e danneggiamento a seguito di incendio. L'indagine ha consentito di documentare le responsabilità dei predetti, quali mandanti ed esecutori, in ordine a 9 atti intimidatori, commessi ai danni di imprenditori nel settore della vendita e del noleggio di veicoli, accertando che il movente era riconducibile al tentativo di imporre la vendita dei veicoli a prezzi agevolati e noleggi gratuiti in favore dei sodali.

**13 dicembre 2019 - Cosenza - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un decreto di fermo di indiziato di delitto nei confronti di 4 affiliati della cosca "Lanzino-Ruà-Patitucci", ritenuti responsabili di estorsione, lesioni e detenzione illegale di armi. L'indagine ha documentato la responsabilità degli indagati in ordine alla commissione di estorsioni ai danni di diversi soggetti: un commercialista, dal quale, tramite minacce e aggressioni, avevano preteso la corresponsione di denaro e, successivamente, la disponibilità a fornire supporto nell'ambito delle attività di riciclaggio della cosca; un imprenditore edile, costretto a pagare somme di denaro per avviare i lavori di ristrutturazione di un immobile a Rende (CS); il responsabile di un'azienda attiva nel montaggio/manutenzione di gru, minacciato tramite il collocamento di una bottiglietta di liquido infiammabile con 2 cartucce calibro 12.**

**13 dicembre 2019 - Cosenza - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Testa Del Serpente", ha eseguito un provvedimento di fermo di indiziato di delitto nei confronti di 18 soggetti, di nazionalità italiana, appartenenti cosca degli "Zingari", responsabili a vario titolo dei reati di estorsione, detenzione e traffico di sostanze stupefacenti e detenzione illegale di armi clandestine, tutti aggravati dal metodo mafioso.**

## DOCUMENTI

Documenti parlamentari

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

*Articolo 113 della legge 1<sup>o</sup> aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119*

Numero documento	Data	Informazioni generali	Testo
Doc. XXXVIII, n. 1	(trasmessa alla Presidenza il 20 dicembre 2018)	Anno 2017 Presentata dal Ministro dell'interno: <i>SALVINI</i>	[PDF]
Doc. XXXVIII, n. 2	(trasmessa alla Presidenza il 5 febbraio 2020)	Anno 2018 Presentata dal Ministro dell'interno: <i>LAMORGESE</i>	[PDF]
<del>Doc. XXXVIII, n. 3</del>	(trasmessa alla Presidenza il 27 novembre 2020)	Anno 2019 Presentata dal Ministro dell'interno: <i>LAMORGESE</i>	[PDF]

<p>dipendenti - misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.</p>	<p>dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e/o avvisi in materia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>• Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</li> <li>• Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione;</li> <li>• Pubblicazione delle graduatorie;</li> <li>• Sospensione dei procedimenti nei sessanta giorni antecedenti e nei Castiglione Cosentino giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</li> </ul>	<p>il Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvenuta pubblicazione del regolamento;</li> <li>• Numero di bandi e avvisi pubblicati;</li> <li>• Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive;</li> <li>• Numero delle istanze non pervenute mediante PEC;</li> <li>• Avvenuta pubblicazione delle graduatorie;</li> </ul>
<p>Affidamento incarichi di collaborazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico;</li> <li>• Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento.</li> </ul>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area/settore al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero degli incarichi conferiti;</li> <li>• Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive;</li> </ul>

## 1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC delibera n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei Deputati il 4 Gennaio 2017, disponibile alla pagina web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

Utile è anche il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016/2019" pubblicato in data 17-10-2019.

Per la provincia di appartenenza dell'Ente, risulta quanto segue.

VEDI ALLEGATO



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<b>N. 18</b>  <b>Data:</b> 25/02/2022	<b>OGGETTO:</b> <b>Approvazione Piano triennale Azioni Positive 2022/2024.</b>
---	---

L'anno duemilaventidue il giorno venticinque del mese di febbraio alle ore dodici e minuti cinquantacinque, in video conferenza Skype, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome		Presente
1. SALERNO Giuseppe	Sindaco	Sì
2. BILOTTO Angelo Roberto	Vice Sindaco	Sì
3. MUTO Francesco	Assessore	Sì
4. MOLINARO Amalia Gilda	Assessore	Sì
5. RUFFOLO Giulia	Assessore	Sì
Totale Presenti:		5
Totale Assenti:		0

Il Sindaco SALERNO Giuseppe, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa GIORDANO Teresa.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi comunali;

**Esaminata** la proposta di deliberazione del Segretario Comunale n. 18 del 25/02/2022 ad oggetto: *"Approvazione Piano triennale Azioni Positive 2022/2024"*;

**Ritenuta** tale proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa contenute, che si intendono qui integralmente richiamate;

**Preso atto** del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso sulla proposta di deliberazione dal Segretario Comunale ed allegato alla proposta medesima;

Ad unanimità dei voti favorevoli espressi in forma palese,

### DELIBERA

1. **Di richiamare** la narrativa che precede come parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. **Di approvare**, e fare propria senza alcuna modifica, la proposta di deliberazione a firma del Segretario Comunale che allegata alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;
3. **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N.18 DEL 25/02/2022

### OGGETTO:

**Approvazione Piano triennale Azioni Positive 2022/2024.**

### Il Segretario Comunale

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

**Richiamato** l'art. 48 del predetto D.Lgs. n. 198/2006, che testualmente prevede:

"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

**Vista** la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, concernente le misure per l'attuazione delle pari opportunità nella pubblica amministrazione;

**Visto** l'art. 21, L. 4 novembre 2010, n. 183, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D. Lgs 165/2001 prevedendo in particolare che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno *mobbing*;

**Vista** la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 4/3/2011 che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;

**Vista** la direttiva n.2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

**Considerata** la centralità della valorizzazione delle persone, la rilevanza dell'investimento sul benessere delle persone e la forte connessione tra l'innovazione delle persone e l'innovazione della pubblica amministrazione;

**Rilevato** inoltre che tutti gli interventi diretti a migliorare il livello di benessere organizzativo migliorano anche la *performance* dell'Ente, poiché, se le persone sono coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati;

**Atteso che:**

- il Comune di Marano Principato intende orientare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutte le persone e condannando i fenomeni vessatori di ogni genere;

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 26/10/2015, esecutiva, si è provveduto ad istituire il CUG, in seguito rinnovato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 12/11/2019;

**Considerato** che:

- è stato definito un nuovo "Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024", "All.A", strutturato sulla base dei principali ambiti di azione del Comitato stesso;

- gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo;

**Ritenuto** di dover provvedere all'adozione del piano triennale 2022 – 2024 delle azioni positive previsto dall'art. 48, D.Lgs. 198/2006 e di armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro;

**Acquisito** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

**Visti:**

- l'art. 42, D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Adozioni e finalità delle azioni positive";

- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

- il C.C.N.L. Comparto Regioni e autonomie locali 14 settembre 2000 e, in particolare, l'art. 19;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000 e smi;

**Visto** lo Statuto Comunale;

Per quanto sopra esposto,

## **PROPONE**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

1. **Di approvare**, ai sensi dell'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 il Piano delle azioni positive per il triennio 2022 – 2024, Allegato A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
2. **Di trasmettere** l'atto deliberativo alle OO. SS., alla RR. SS. UU., alla Consigliera Nazionale di Parità e alla Consigliera Provinciale di Parità;
3. **Di pubblicare** la deliberazione sul sito web comunale nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
4. **Di trasmettere** la deliberazione ai Capigruppi Consiliari ed alla Prefettura;
5. **Di dichiarare** la deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**Il Segretario Comunale**

*Dott.ssa Teresa Giordano*

## PARERI SULLA DELIBERA

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

In ordine alla regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

Data 25/02/2022

F.to: **Dr.ssa Teresa GIORDANO**

Letto, approvato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to: SALERNO Giuseppe

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr.ssa GIORDANO Teresa

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione il 07/03/2022:

- E' stata affissa in copia all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000),
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.lgs. n. 267/2000).  
Prot. N. 2051 del 07-mar-2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 25-feb-2022 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

MARANO PRINCIPATO, lì 07/03/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Marano Principato, lì 07/03/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Dr. Gianfranco LUPO

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 07/03/2022 al 22/03/2022

N. 256 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione  
F.to: F. RUFFOLO



ALL. A

**COMUNE DI MARANO PRINCIPATO**  
Provincia di Cosenza

---

**PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022 – 2024**

**Premessa**

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Gli obiettivi programmatici che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2022 – 2024 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

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

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

**Azione positiva 1:** i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati on line fruibili internamente all'Amministrazione Comunale, alla diffusione delle informazioni e note circolari di aggiornamento anche tramite posta elettronica.

**Azione positiva 2:** predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

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

### **2. Descrizione intervento: ORARI DI lavoro**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

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

**Azione positiva 1:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con le esigenze dell'Ente e dell'utenza.

**Azione positiva 2:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**Soggetti e uffici rivolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

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

### 3. **Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

**Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi e/o diramare note circolari specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

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

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

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

### 4. **Descrizione intervento: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e il benessere lavorativo. Attraverso l'informazione si vuole promuovere il benessere lavorativo dei dipendenti comunali garantendo un ambiente di lavoro sicuro, ai fini del contrasto alla diffusione del COVID 19, con conseguente miglioramento dei livelli di performance del personale.

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

**Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità, di genere e del benessere organizzativo e lavorativo.

**Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere lavorativo dei dipendenti comunali, tramite invio di comunicazioni, informative e protocolli contenenti le misure preventive ai fini del contrasto alla diffusione del COVID 19.

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

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale

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

**Dotazione Organica all'01/01/2022.**

<b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>				
	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>SETTORE/PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>
1	BARATTA FRANCESCO	Funzionario Direttivo Tecnico - Responsabile Settore IV <b>Tecnico- Urbanistico</b>	D3 part-time 18 h	D5
2	BILOTTO NADIA FRANCESCA	Istruttore Settore II <b>Economico- Finanziario</b>	C1 part-time 30 h	C2
3	CARBONARO MAURIZIO	Istruttore Settore II <b>Economico- Finanziario</b>	C1 part-time 30 h	C2
4	ESPOSITO FRANCESCO	Istruttore Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	C1 full-time	C2
5	GAGLIARDI GASPARE	Operaio - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1 part-time a 16h e 40 min settimanali	B1
6	GALLO ANTONIO	Fontaniere, impiantista, letturista - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B3 full-time	B6
7	GUGLIELMELLI COSTANZA	Esecutore Settore I <b>Amministrativo-Demografico</b>	B1 part-time a 16h e 40 min settimanali	B1
8	LUPO GIANFRANCO	Funzionario Direttivo Amm.vo- Responsabile Settore I <b>Amministrativo-Demografico</b>	D3 full-time	D5
9	MOLINARO EMILIA	Istruttore Direttivo Contabile - Responsabile Settore II <b>Economico- Finanziario</b>	D1 full-time	D6
10	MORETTI GIUSEPPE	Esecutore muratore - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1 full-time	B3
11	PAPALINO MANUELA	Istruttore Settore V <b>Vigilanza</b>	C1 part-time 30 h	C2
12	PRESTA LEOPOLDO	Operaio, elettricista, autista - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1 full-time	B3
13	RUFFOLO FRANCESCO	Istruttore Settore II <b>Amministrativo-Demografico</b>	C1 full-time	C2
14	SANSONE LUIGI	Operaio, letturista, messo - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B1 full-time	B4
15	TENUTA GIOVANNI	Istruttore Settore IV <b>Tecnico- Urbanistico</b> e Settore III <b>Tecnico- Lavori Pubblici</b>	C1 part-time 30 h* (*18h in servizio presso il Settore IV e 12h in servizio presso il Settore III, giusto decreto sindacale prot. n.7507/2018)	C2

16	TROZZO UBALDO (collocato a riposo per dimissioni volontarie dal 01/02/2022 con determina n. 6/1 del 07/01/2022)	Autista mezzi pesanti, scuolabus, compattatore - Settore III <b>Tecnico-Lavori Pubblici</b>	B3 full-time	B6
----	---	--	-----------------	----

Il personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Marano Principato al 01/01/2022, risulta essere pari a n° 16 unità.

<b>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>NR. 16</b>
DONNE	NR. 04
UOMINI	NR. 12

**SEGRETARIO COMUNALE NR. 1 DONNA in convenzione con il Comune di Tarsia per 12 ore settimanali.**

Ai livelli Direttivi (Cat. D) la situazione organica è così rappresentata:

CATEGORIA D	DONNE	UOMINI
	1	2

Di cui "Responsabili di Settore" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/00 e s.mm. - Titolari di P.O.: n° 3.

La Responsabilità del Settore Vigilanza è conferita al Sindaco *pro tempore* Dott. Giuseppe Salerno, insediatosi il 05/10/2021, giusta delibera di G.C. n.2 del 19/10/2021.

Il contesto del Comune di Marano Principato, come sopra rappresentato, evidenzia prevalenza di uomini rispetto alle donne.

Al momento, non sussistono condizioni di rilevante divario e, pertanto, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne e ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale eventualmente distinti in base alle competenze di ognuno.

In accoglimento al suggerimento fornito nella direttiva n.2 del 2019 del Presidente del Consiglio dei Ministri, viene istituito un nucleo di ascolto interno composto dal Presidente del Comitato e dal responsabile del servizio del personale o suo delegato preposto a supportare il CUG nei suoi compiti di verifica in ordine allo stato di attuazione del piano e all'assenza di forme di violenza o discriminazione diretta o indiretta nel luogo di lavoro.

**Il Comitato Unico di Garanzia**

**f.TO Dott.ssa Teresa GIORDANO – Presidente**

**f.TO Dott.ssa Nadia Francesca BILOTTO – Componente Effettivo**

**f.TO Sig. Maurizio CARBONARO – Componente Effettivo**



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<b>N. 22</b>  <b>Data:</b> 28/03/2022	<b>OGGETTO:</b> <b>Applicazione del lavoro agile - Approvazione direttiva a seguito della proroga dell'emergenza sanitaria (DL n. 221/2021).</b>
---	---

L'anno duemilaventidue il giorno ventotto del mese di marzo alle ore sedici e minuti cinquantacinque nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome		Presente
1. SALERNO Giuseppe	Sindaco	Sì
2. BILOTTO Angelo Roberto	Vice Sindaco	Sì
3. MUTO Francesco	Assessore	Sì
4. MOLINARO Amalia Gilda	Assessore	Sì
5. RUFFOLO Giulia	Assessore	Sì
Totale Presenti:		5
Totale Assenti:		0

Il Sindaco SALERNO Giuseppe, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Daniela MUNGO.

Si dà atto del rispetto dei D.P.I. e delle misure antivirus COVID 19.

## LA GIUNTA COMUNALE

Relaziona il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione n. 25 del 23/03/2022.

**Premesso** che le nuove varianti della pandemia da Covid 19 hanno comportato in questi mesi un aumento dei casi di positività al virus e ciò ha riguardato anche il personale dipendente e i loro familiari conviventi;

**Dato atto** che, in relazione a quanto detto in premessa, il Consiglio dei Ministri con il Decreto legge 24 dicembre 2021, n. 221 ha prorogato lo stato di emergenza sino al 31 marzo 2022 e, successivamente, al diffondersi della nuova variante, ha adottato nuove misure urgenti nei luoghi di lavoro, nelle scuole e negli istituti della formazione superiore, come introdotte dal D.L. 7 gennaio 2022, n. 1 conv. in L. 18 del 04/03/2022;

**Considerato** che:

- il *lavoro agile* non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione secondo quanto disposto dal D.L. 21.09.2021, n. 127, convertito nella Legge 19.11.2021 n. 165;
- pertanto, il *Lavoro Agile* segue le regole del DPCM 23 settembre 2021 e del successivo DM 8 ottobre 2021 attuativo;

**Rilevato** che dal 15 ottobre 2021, a seguito dell'entrata in vigore del richiamato DPCM 23 settembre 2021, la previsione dell'art. 87, comma 1, lett. b) del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 ha perso efficacia, e quindi l'organizzazione del lavoro in modalità agile nella pubblica amministrazione non può più derogare alle previsioni degli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017, risultando necessario, per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, stipulare un *accordo individuale* tra lavoratore e pubblica amministrazione ed assolvere tutti gli obblighi comunicativi previsti dalla legge;

**Richiamato** il decreto legge 30 dicembre 2021, n. 229 il quale ha introdotto nuove regole sulla quarantena per i contatti stretti dei positivi al Covid;

**Rilevato**, in particolare, che il predetto decreto ha stabilito che ai soggetti vaccinati o guariti da meno di 120 giorni o che hanno ricevuto la terza dose (il booster), che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al COVID-19, non viene più imposta la quarantena ma l'autosorveglianza, ovvero, fino al decimo giorno successivo all'ultima esposizione al caso, hanno l'obbligo di indossare i dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 e di effettuare - solo qualora sintomatici - un test antigenico rapido o molecolare. Ciò comporta che per questi soggetti, per i quali non si applica la quarantena preventiva, è dovuta la prestazione lavorativa in caso di assenza di sintomi o tampone negativo;

**Richiamato**, altresì, l'art. 9 del decreto legge 21 ottobre 2021, n. 146, che dispone l'applicazione fino al 31 marzo 2022 dei *c.d. congedi parentali* COVID-19 retribuiti al 50% ai genitori di figli conviventi di età minore di anni 14 e non retribuiti per i figli conviventi di età compresa tra i 14 e i 16 anni nei seguenti casi:

- a seguito della sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD) dei figli;
- in caso di malattia dei figli dovuta a COVID-19;

– in caso di quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto;

**Dato atto** che risulta necessario ripristinare, anche solo parzialmente, sia per motivi sanitari che organizzativi di lavoro, l'espletamento del lavoro in modalità agile soprattutto in quei casi di oggettiva difficoltà lavorativa e nel rispetto della normativa vigente;

**Vista** la Direttiva allegata alla presente per l'applicazione del *Lavoro Agile* nel rispetto della legge 22 maggio 2017, n. 81 (All.A) con relativo schema di accordo individuale (All.B) e modello istanza (All.C);

**Appurata** la competenza della Giunta Comunale a deliberare nella materia di cui trattasi, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs.18 agosto 2000, n. 267;

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta alcun riflesso diretto o indiretto sul bilancio e pertanto non è dovuto il parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. b) del decreto legge n. 174/2012;

**Visto** il parere favorevole sulla regolarità tecnica del Responsabile Settore Amministrativo attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/00 e ss.mm;

**Visti:**

- la circolare P.C.M. e M.L.P.S del 05/01/2022;

- il DL 24 del 24.03.2022 "Misure urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da Covid-19 in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza".

- il vigente Statuto comunale;

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e ss.mm.;

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) ss.mm.;

- il vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi".

**Vista** la L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022);

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 25/02/2022 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000) – Anno 2022.", esecutiva;

**Visti** gli atti d'Ufficio

Per tutto quanto sopra esposto, ad unanimità dei voti favorevoli espressi in forma palese,

**DELIBERA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

- 1. Di approvare** la Direttiva allegata alla presente per l'applicazione del *Lavoro Agile* nel rispetto della legge 22 maggio 2017, n. 81 (All.A), con relativo schema di accordo individuale (All.B) e modello istanza (All.C);

**2. Di applicare** lo svolgimento del *lavoro agile*, sino al perdurare dello Stato di Emergenza, al solo personale che rientri nelle seguenti categorie:

a) dipendente non vaccinato, nei limiti di legge, o dipendente che abbia concluso il ciclo vaccinale primario da oltre 120 giorni e non abbia ricevuto la dose di richiamo, in quarantena preventiva per contatto stretto con soggetti confermati positivi, non rientrante nella fattispecie della malattia conclamata e certificata;

b) dipendente in auto-sorveglianza ai sensi dell'art. 1, comma 7-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, come introdotto dal decreto legge 30 dicembre 2021, n. 229;

c) dipendente genitore di figli conviventi di età minore di anni 16 che rientrino nei seguenti casi:

– sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD) dei figli;

– malattia dei figli dovuta a COVID-19;

– quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto;

**3. Di precisare** che l'attivazione della modalità di *lavoro agile* avviene su base volontaria, salvo che per i lavoratori fragili nel rispetto della Direttiva allegata alla presente;

**4. Di trasmettere** il provvedimento deliberativo al Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore e a tutto il personale dipendente;

**5. Di trasmettere** la deliberazione alle organizzazioni sindacali/RSU per opportuna informativa;

**6. Di pubblicare** copia dell'atto deliberativo sul sito web comunale Sez. Amministrazione Trasparente;

**7. Di dare comunicazione** della delibera ai Capigruppo consiliari e Prefettura;

**8. Di rendere** la delibera immediatamente esecutiva.

## PARERI SULLA DELIBERA

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

### IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA/PERSONALE

In ordine alla regolarità tecnica e contabile esprime  
parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to: **Rag. Emilia MOLINARO**

Data 23/03/2022

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

In ordine alla regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to:

Data 23/03/2022

Letto, approvato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to: SALERNO Giuseppe

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr.ssa Daniela MUNGO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione il 06/04/2022:

- E' stata affissa in copia all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000),
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.lgs. n. 267/2000).  
Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 28-mar-2022 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

MARANO PRINCIPATO, lì 06/04/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Marano Principato, lì 06/04/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Dr. Gianfranco LUPO

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 06/04/2022 al 21/04/2022

N. 358 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione  
F.to: F. RUFFOLO



**COMUNE DI MARANO PRINCIPATO**  
(COSENZA)

Piazza Caduti in Guerra, 1 – 87040 Marano Principato (CS)  
[www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it)

Telefono e fax 0984/858173- 0984/857875  
PEC [protocollo.maranoprincipato@pec.it](mailto:protocollo.maranoprincipato@pec.it)

**Direttiva per l'applicazione del “lavoro agile”  
nel Comune di Marano Principato**

Il Sindaco

(Dott. Giuseppe Salerno)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## **Art. 1 - Oggetto e finalità**

La presente Direttiva disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Marano Principato, come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017, n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune nell'ambito dell'attuale stato di emergenza. Con la presente Direttiva si intende disciplinare il lavoro agile o smart working per motivi sanitari ed organizzativi di lavoro.

## **Art. 2 - Definizioni**

Ai fini del presente Direttiva, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- “Lavoro agile” o “smart working”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1, Legge 81/2017);
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- “Amministrazione” o “Ente”: Comune di Marano Principato;
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 3 – Destinatari**

Il presente disciplinare è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Marano Principato, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, rientrante nelle seguenti categorie:

a) dipendente non vaccinato, nei limiti di legge, o dipendente che abbia concluso il ciclo vaccinale primario da oltre 120 giorni e non abbia ricevuto la dose di richiamo, in quarantena preventiva per contatto stretto con soggetti confermati positivi, non rientrante nella fattispecie della malattia conclamata e certificata;

b) dipendente in auto-sorveglianza ai sensi dell'art. 1, comma 7-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, come introdotto dal decreto legge 30 dicembre 2021, n. 229;

c) dipendente genitore di figli conviventi di età minore di anni 16 che rientrino nei seguenti casi:

– sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD) dei figli;

– malattia dei figli dovuta a COVID-19;

– quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto.

### **Art. 4 - Requisiti dell'attività lavorativa**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

– è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

– lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

– il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

– è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

– sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività di messi comunali;
- attività dei servizi manutentivi.

#### **Art. 5 - Accesso al lavoro agile**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Comunale nel caso dei titolari di posizione organizzativa.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato A 1) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

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

#### **Art. 6 - Accordo individuale**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 24 ore dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

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

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 4 giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

L'accordo sottoscritto dovrà essere trasmesso entro 24 ore, a cura del Responsabile competente, all'ufficio gestione delle risorse umane e all'ufficio informatica, per i conseguenziali adempimenti di competenza.

#### **Art. 7 - Luogo di svolgimento**

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

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

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

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che 5 garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

#### **Art. 8 - Prestazione lavorativa**

Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può prestare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 15 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza e specificato nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8,00 e non oltre le ore 18,30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore, anche non continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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

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

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di

completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

#### **Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico**

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

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

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le 6 medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione.

Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 10 - Dotazione tecnologica**

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

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

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

Qualora l'Amministrazione non disponga delle dotazioni informatiche necessarie, il lavoratore potrà utilizzare gli strumenti informatici di proprietà. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

L'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

#### **Art. 11 - Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione:

il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Art. 12 - Obblighi delle parti**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Direttiva disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 13 - Monitoraggio delle attività svolte e verifica del raggiungimento degli obiettivi**

Il dipendente dovrà produrre al Responsabile del settore competente, con la frequenza prevista nell'accordo individuale, un report riepilogativo delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate.

#### **Art. 14 - Recesso e revoca**

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

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- b) la violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente Direttiva, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- c) il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- d) la ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

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

## **Art. 15 - Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Direttiva UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 101/2018 e successive modifiche.

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

## **Art. 16 - Sicurezza**

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

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

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

### **Art. 17 - Formazione**

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

### **Art. 18 - Norma finale**

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

### **Allegati:**

- A) Schema di domanda di attivazione del lavoro agile (Allegato A1);
- B) Schema di accordo individuale di lavoro agile (Allegato B).

**Istanza di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

con Profilo professionale di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
- \_\_\_\_\_
- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
- \_\_\_\_\_

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- "Lavoratore fragile": soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- soggetto in quarantena preventiva, ovvero soggetto non vaccinato nei limiti di legge o dipendente che ha concluso il ciclo vaccinale primario da oltre 120 giorni e non ha ricevuto la dose di richiamo (il booster) che ha avuto un contatto stretto con soggetti confermati positivi al COVID-19 non rientranti nella fattispecie della malattia conclamata e certificata;
- soggetto in auto-sorveglianza ai sensi dell'art. 1, comma 7-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, ovvero soggetto vaccinato o guarito da meno di 120 giorni o che ha ricevuto la terza dose (il booster) che ha avuto contatti stretti con soggetti

confermati positivi al COVID-19;

- genitore di figli conviventi di età minore di anni 16 che rientrino nei seguenti casi:
- sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD) dei figli;
  - malattia dei figli dovuta a *COVID-19*;
  - quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto.

### **DICHIARA**

di aver preso visione e di accettare le Direttive per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....

### **INDIVIDUA**

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig. ....

e

L'Amministrazione ..... rappresentata da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

## Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto delle Direttive approvate con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_,

## Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

## Strumenti di lavoro agile

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

### **Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di \_\_\_\_\_ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<b>N. 65</b>  <b>Data:</b> 23/05/2022	<b>OGGETTO:</b> <b>"Piano annuale della formazione del personale BP 2022/2024- Adempimenti successivi all'approvazione del P.T.P.C.T. - Obiettivi e fabbisogno Anno 2022".</b>
---	---

L'anno duemilaventidue il giorno ventitre del mese di maggio alle ore diciassette e minuti cinquantadue nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome		Presente
1. SALERNO Giuseppe	Sindaco	Sì
2. BILOTTO Angelo Roberto	Vice Sindaco	Sì
3. MUTO Francesco	Assessore	Sì
4. MOLINARO Amalia Gilda	Assessore	No
5. RUFFOLO Giulia	Assessore	Sì
Totale Presenti:		4
Totale Assenti:		1

Il Sindaco SALERNO Giuseppe, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Daniela MUNGO.

Si dà atto del rispetto dei D.P.I. e delle misure antivirus COVID 19.

## LA GIUNTA COMUNALE

Relazione il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione n.65 del 13/05/2022.

**PREMESSO:**

**che il Piano della formazione rappresenta uno strumento strategico per:**

Facilitare la crescita professionale, l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi di cambiamento;

Attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane;

Promuovere le politiche di gestione delle risorse umane;

Definire la struttura organizzativa dell'Ente;

Coinvolgere il personale nel raggiungimento degli obiettivi dichiarati

**Che** la formazione deve consolidarsi nel tempo e diventare metodo permanente finalizzato all'accrescimento e all'aggiornamento del personale;

Che è obiettivo dell'Ente promuovere, con nuovi percorsi formativi, come già è stato fatto nel corso del 2021 e precedenti, l'adeguamento delle conoscenze agli importanti mutamenti normativi e organizzativi (D. Lgs. 97/2016 – D. Lgs. 116/2016 – D. Lgs. 179/2016 e ss.mm.);

**VISTI** gli artt. 1 e 7 del Decreto Legislativo 30/03/2011 n°165 modificato dal D. Lgs. 75/2017 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, per il quale le Amministrazioni di cui all'articolo 1 - comma 2 - dello stesso decreto, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, ivi compreso quello apicale;

Che lo stesso Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) impone interventi finalizzati alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite (art.13 D. Lgs. 82/2005 e s.m. di cui al D. L. 76/2020 conv. in L. 120/2020 in materia di digitalizzazione);

**DATO ATTO** che il Piano di cui sopra deve indicare:

gli obiettivi;

le risorse finanziarie necessarie;

le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;

**DATO ATTO:**

che l'attività di formazione è una dimensione fondamentale del lavoro idoneo a garantire e gestire i profondi cambiamenti negli Enti Locali chiamati a nuove "missioni";

che il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e mutamento;

che l'acquisizione di nuove conoscenze e nuove professionalità si pone come condizione necessaria dell'attività della P. A.;

che in tal senso la formazione è un diritto di tutti i dipendenti;

**VISTO** il Piano annuale di formazione del Personale – P.A.F. Anno 2022, qui allegato, che costituisce il documento programmatico, flessibile e integrabile in corso d'anno, nel quale sono indicati tutti gli interventi formativi da realizzare nell'annualità con indicazione delle materie oggetto di formazione del personale coinvolto, ecc...;

**VISTO** che l'evoluzione normativa ha posto sempre più in evidenza la necessità di prevenire fenomeni di corruzione e orientare la Pubblica Amministrazione a porre in essere modalità di trasparenza le più ampie possibili;

**VISTO** che la formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.;

**VISTO**, altresì, l'art. 6 - c.13 - del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, nonché la Delibera n°116/2011/Par - Sezione Regionale di Controllo Lombardia del 03.02.2011, da cui si evince che l'obbligo di riduzione delle spese per la formazione è riferibile ai soli interventi formativi decisi o autorizzati discrezionalmente dall'Ente Locale e non riguarda le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge;

**DATO ATTO** che, pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno 2022 – BP/2022-2024 riguarderanno in particolare le seguenti Aree tematiche:

**Riforma della Pubblica Amministrazione L. 124/2015 e ss.mm.:** Prevenzione della corruzione, eticità, legalità e "best practices";

**Semplificazione Amministrativa- Trasparenza e legalità dell'Attività amministrativa della P.A.:** disciplina generale del procedimento amministrativo, di cui alla legge 241/1990 e ss.mm.;

trasparenza; regolarità amministrativa di cui al D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012; (D. Lgs. 150/2009, Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione) ed i decreti attuativi (Decreto Legislativo 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e Decreto Legislativo 39/2013); nuove procedure in materia di separazione e divorzi, unioni civili e Convivenze di fatto di cui alla L. 76/2020 conv. in L.120/2020 (c.d. Semplificazioni), D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";

#### **Digitalizzazione della P.A. :**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo n°82/2005 e D. Lgs. 179/2016) e numerosi altri interventi legislativi sulla materia prevedono una serie di disposizioni che porteranno alla completa digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Quindi è necessario:

il rafforzamento delle misure tese a diffondere l'uso del canale telematico e della PEC nell'attività amministrativa;

la disciplina relativa al documento informatico e firme elettroniche;

il protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali;

la gestione dei siti Web dell'Amministrazione dopo il Decreto Legislativo 33/2013 e D.Lgs. 97/2016; PAGOPA; SPID; CIE; APP IO.

#### **Sviluppo risorse umane:**

Sono importanti e necessari gli interventi formativi per l'aggiornamento professionale al fine di assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni, considerate le specifiche esigenze di servizio, sia in termini generali di crescita che culturale.

#### **Formazione obbligatoria:**

La formazione dei lavoratori sulla sicurezza sui posti di lavoro (D. Lgs. 81/2009 e ss.mm.) anche alla luce dei Protocolli di Sicurezza anti COVID 19 e disposizioni governative in materia;

Formazione sul Bilancio di Previsione alla luce del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.;

La formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012 n°190 (Anticorruzione) e ss.mm.;

Infatti, l'Ente è chiamato ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti aggiornato dal D. Lgs. 116/2016 "furbetti del cartellino" e ss.mm., aggiornato alla luce delle Linee Guida ANAC 2020 – Delibera 177/19-02-2020, Codice Disciplinare di cui all'art. 36 e ss. del CCNL 2016/2018 del 17-12-2020 e del Piano Anticorruzione e Trasparenza e del diritto all'accesso dei documenti amministrativi di cui al D. Lgs. 97/2016 ;

Formazione relativa a bandi di gara e capitolati alla luce del D. Lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC e recepimento direttive europee;

Formazione relativa al sistema informatico. Il ruolo del Sito Web: Contenuti obbligatori del Sito, accessibilità esterna, ecc..).

Formazione in materia di privacy di cui al Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 101/2018 e l'impatto con gli obblighi di trasparenza.

Formazione in materia di valutazione e misurazione della performance.

#### **Tipologie delle attività formative:**

1 .Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, finalizzati al miglioramento delle prestazioni e allo sviluppo delle professionalità necessarie al buon funzionamento dell'Amministrazione comunale.

#### **Tempi di svolgimento delle attività formative:**

Nel caso di corsi realizzati presso la sede comunale, le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi;

#### **Individuazione degli interventi di formazione:**

Per quanto concerne i Responsabili di Posizione Organizzativa, la formazione è professionalizzante e specialistica, volta all'acquisizione e allo sviluppo mirato di:

competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;

competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenze di ciascun Responsabile avviato alla formazione.

Per quanto concerne il restante personale, la formazione è generica ed è volta all'acquisizione e allo sviluppo di regole minime di:

Competenze trasversali in materia di uso delle apparecchiature informatiche;

Competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente.

L'elencazione dei corsi non è tassativa ed ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di innovazioni normative e mutamenti organizzativi. Saranno programmati incontri periodici con i Responsabili di Settore quale momento di condivisione delle azioni intraprese e da intraprendere.

Per quanto riguarda la **formazione in tema di anticorruzione**, prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza P.T.P.C.T. 2022/2024, approvato con atto di G.C. n° 47 del 20-04-2022, nelle more dell'approvazione del PIAO, il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza ha predisposto il presente **Piano di formazione per l'anno 2022** tenendo in considerazione le caratteristiche della struttura burocratica dell'Ente nonché le esigue risorse finanziarie di cui si dispone. I percorsi formativi tengono conto del contributo che può essere offerto dal personale interno, in particolare dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore e dai Corsi on-line a titolo gratuito.

**Materie oggetto di formazione:**

Le materie oggetto di formazione del presente Piano Anticorruzione e Trasparenza corrispondono alle attività considerate a più alto rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione previste nel Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza 2022/2024 – P.T.P.C.T..

Si rileva che tutti i dipendenti svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio ad eccezione del personale operaio.

**Nel corso del 2022 saranno svolte le seguenti attività:**

Per i Responsabili dei Settori sarà effettuata attività formativa nelle seguenti materie: Legge Anticorruzione, PTCPT aggiornato sulla base del PNA 2019 Det. ANAC 1064/2019, Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell'Ente alla luce del D. Lgs. 116/2016 "Furbetti dei cartellini" e Codice di Comportamento aggiornato alla luce delle Linee Guida ANAC 2020 Delibera 177/19-02-2020, Codice Disciplinare di cui al CCNL 2016/2018 del 21.05.2018 e del CCNL 2016/2020 del 17-12-2020, Regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm., conflitto di interesse anche potenziale, il dovere di astensione, rotazione del personale, rotazione straordinaria del personale – pantouflage, nuova definizione dei reati contro la P.A., diritto di Accesso agli atti di cui al D. Lgs. 97/2016 – Rapporto Trasparenza e diritto alla privacy - D.L. n. 80/2021 convertito in L. 113/2021 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" - Durata prevista n° 2/3 giornate.

La docenza sarà affidata, prioritariamente, a soggetti esterni esperti in materia. In considerazione delle scarse risorse economiche disponibili e, al fine di contenere i costi, tale attività formativa potrà essere svolta dal Segretario Comunale in collaborazione con il Nucleo di Valutazione/OIV e il Revisore dei Conti. Sarà, inoltre, garantita la partecipazione ad eventuali seminari, corsi, incontri, che verranno organizzati.

Per i dipendenti impegnati nelle varie attività a più alto rischio di corruzione, sarà effettuata l'attività formativa delle seguenti materie: Legge Anticorruzione, PTCPT, Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell'Ente alla luce del D. Lgs. 116/2016 "Furbetti del cartellino" e Codice di Comportamento aggiornato alla luce delle Linee Guida ANAC 2020 - Delibera 177/19-02-2020, Codice Disciplinare di cui al CCNL 2016/2018 del 21.05.2018 e art. 36 ss del CCNL 2016/2018 del 17-12-2020; nuova definizione dei reati contro la P.A. - L.241/90 alla luce delle modifiche di cui al D.L. 76/2020 conv. in L. 120/2020 e D. L. n. 77/2021 convertito in L. 108/2021;

Durata prevista n° 1 giornata.

L'attività formativa sarà svolta dai Responsabili di Settore e/o dal Segretario Comunale. Sarà inoltre garantita la partecipazione ad eventuali seminari, corsi, incontri, eventualmente organizzati.

Per tutto il restante personale sarà effettuata attività formativa sui temi dell'etica e della legalità e nelle seguenti materie: principi generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, reati contro la P.A., Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell'Ente alla luce del D. Lgs. 116/2016 e aggiornato alla luce delle Linee Guida ANAC 2020 Delibera 177/19-02-2020, Codice disciplinare.

Durata prevista n° 3 ore.

L'attività formativa sarà svolta dai Responsabili di Settore e/o dal Segretario Comunale. I Responsabili dei Settori, tenuti all'attività di formazione, dovranno rendicontare al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, almeno una volta l'anno, entro il 31 Dicembre, in merito ai Corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le relative risultanze. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella Relazione annuale sulla Performance.

### **RISULTATI ATTESI**

Il piano formativo, attraverso la formazione dei dipendenti che svolgono attività soggette a rischio corruttivo, mira ad ottenere i seguenti risultati:

Consentire a ciascun soggetto formato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla L. 190/2012 e ss.mm. e di ampliare e approfondire la conoscenza delle leggi che regolamentano i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, dell'etica, della legalità e dei reati contro la P.A.;

Far sì che ciascun soggetto formato sia in grado di identificare le situazioni a rischio corruzione e, coerentemente con le disposizioni contenute nel Piano, sia in grado anche di prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi.

**PRECISATO** che le iniziative contenute in detto **Piano di Formazione annuale Anno 2022** potranno essere parzialmente modificate a fronte di nuove esigenze aventi carattere prioritario dovute alla emanazione di nuove disposizioni normative e successive alla presente approvazione;

**RITENUTO**, quindi, opportuno adottare il **Piano di formazione del personale per l'anno 2022, BP/2022-2024**, tenuto conto delle disposizioni sopra richiamate ed in particolare della legge 06/11/2012 n°190 e ss.mm.;

**VISTA** la deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del C.C. n° 17/09-09-2021 ad oggetto: "Approvazione BP/2021-2023 – Anno 2021 e suoi allegati", esecutiva;

**VISTA** la deliberazione di G.C. n° 17/25-02-2022 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio 2022/2024 (Art. 169 del D.Lgs. n.267/2000) – Anno 2022

**VISTO** che nel Bilancio di Previsione 2022/2024 per l'esercizio 2022, in corso di elaborazione, è prevista la somma di €. 300,00 per far fronte alla spesa di formazione di cui trattasi;

**VISTO** il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.;

**VISTO** il CC.N.L. 2016/2018 del 21-5-2018.;

**VISTO** il CCNL 2016/2018 del 17-12-2020;

**VISTI** gli atti d'Ufficio;

**VISTA** la determinazione ANAC n° 12/28-10-2015 e ss.mm.;

**VISTO** il parere ARAN del 03-03-2016;

**VISTE** le norme vigenti e necessarie alla formazione dei dipendenti e precisamente:

Legge 124/2015 e relativi decreti attuativi;

Legge 241/90 e ss.mm.;

D. Lgs. 82/2005 (CAD) e D.Lgs. 179/2016 contenente disposizioni relative alla digitalizzazione della P.A.;

D. Lgs. 81/2009 e ss.mm.;

D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.;

D. Lgs. 116/2016;

D. Lgs. 97/2016 – Decreto FOIA;

D. Lgs. 74/2017 di modifica del D. Lgs.150/2009;

D. lgs. 75/2017 di modifica del D. Lgs. 165/2001;

Il vigente Codice di Comportamento integrativo del D.P.R. 62/2013 di cui alla deliberazione della G.C. n° 126/2013 e Codice di Comportamento aggiornato con atto di G.C. n° 48/2022;

Il Codice Disciplinare aggiornato al D. Lgs. 116/2016 e D. Lgs. 75/2017;

Il vigente Codice Disciplinare di cui all'art. 36 e ss del CCNL 2016/2018 del 17-12-2020;

Il D.L. 76/2020 conv. in L. 120/2020 (cd. Semplificazioni);

Il D. Lgs. 179/2017- Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;

Il D. Lgs. 90/2017 e ss.mm. - Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006;

Il D. L. 77/2021 convertito in L. 108/2021 (c.d. Semplificazione bis);

Il D. L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";

**VISTO il D.lgs 36/2022** (Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). (22G00049);

**VISTO** il D. Leg.vo 267/00 e ss.mm.;

**VISTA** la L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022);

Per tutto quanto sopra;

**VISTO** il parere favorevole sulla regolarità tecnico/amministrativa del Responsabile Settore Amministrativo, ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 267/00 e ss.mm., attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e il parere favorevole sulla regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria espresso dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

**VISTI** gli atti d'Ufficio;

**VISTO** il vigente Regolamento comunale di contabilità armonizzato;

Tutto ciò premesso, ad unanimità dei voti favorevoli espressi in forma palese.

## **DELIBERA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di dare atto che** nel Bilancio di previsione 2022/2024 per l'esercizio 2022 in corso di elaborazione è stata destinata la somma di €. 300,00 per la formazione del personale (Fondo P.A.F.), nel rispetto delle riduzioni previste con D.L. 78/2010, convertito in Legge n° 122/2010, art.6 - comma 13 - e con esclusione della formazione prevista ex legge;

**Di dare atto che** l'attività prevalente sarà costituita dalla formazione relativa alla Riforma della P.A., alla valutazione del personale comunale, alla trasparenza e all'integrità delle Amministrazioni Pubbliche, alla semplificazione delle procedure amministrative ed alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

**Di dare atto che** la formazione mira a concretizzare una formazione comune e globale a tutto il personale dipendente;

**Di approvare** il seguente **Piano di formazione generale del personale per l'esercizio 2022** con i seguenti **obiettivi**:

Aree tematiche	Obiettivi
Riforma Pubblica Amministrazione e Semplificazione Amministrativa	Formazione in materia di prevenzione della corruzione, eticità, legalità e “best practices”
Trasparenza e legalità dell'atto amministrativo della Pubblica Amministrazione	<p>Formazione in materia di trasparenza ed integrità amministrativa (Delib. ANAC 1309 e 1310/2016).</p> <p>Performance in materia di attività extraistituzionali e conflitto di interesse e pantouflage;</p> <p>Formazione in materia di Accesso Civico di cui al D. Lgs. 97/2016</p> <p>Obblighi di pubblicazione e semplificazione</p>
Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	<p>Formazione in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocollo informatico e gestione elettronica dei flussi documentali;</li> <li>▪ Diffusione del canale telematico e della PEC e firma Digitale nell'attività amministrativa;</li> <li>▪ Disciplina relativa al documento informatico nell'attività amministrativa.</li> <li>▪ Scrivania virtuale D. Lgs. 179/2016.</li> <li>▪ PAGO-PA, SPID, APP IO..</li> <li>▪ DI 76/2020 conv. in Legge 120/2020.</li> </ul> <p>-</p>
Sviluppo risorse umane	Formazione tesa all'aggiornamento professionale circa l'evoluzione normativa.
Formazione Obbligatoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formazione dei lavoratori sulla sicurezza sui posti di lavoro (D. Lgs. 81/2009 e ss.mm.) alla luce anche dei Protocolli di Sicurezza anti COVID-19 e obbligo Green pass D. L. 172/2021 e D.L. 1/2022;</li> <li>2. Formazione sul Bilancio di Previsione alla luce del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.;</li> <li>3. La formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012 n°190 (Anticorruzione) e ss.mm.;</li> <li>4. Formazione relativa a bandi di gara e capitolati alla luce del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e Linee Guida ANAC;</li> <li>5. Formazione relativa al sistema informatico. Il ruolo del Sito Web: Contenuti obbligatori del Sito, accessibilità esterna, ecc..).</li> </ol>

**Per quanto riguarda la “Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza Anno 2022”**, prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024, approvato con atto di G.C. n° 47/20-04-2022, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha predisposto il presente **Piano di formazione per l'anno 2022** tenendo in considerazione le caratteristiche della struttura burocratica dell'Ente nonché le esigue risorse finanziarie di cui si dispone. I percorsi formativi tengono conto del contributo che può essere offerto dal personale interno, in particolare dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore. Gli incontri si svolgeranno preferibilmente in house o realizzati da Enti e Società specializzate nella formazione del personale individuati nel rispetto delle disposizioni vigenti.

**La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.**

***Materie oggetto di formazione:***

Le materie oggetto di formazione del presente Piano corrispondono alle attività considerate a più alto rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione previste nel Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza 2022/2024.

Si rileva che tutti i dipendenti svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio ad eccezione del personale operaio.

*Nel corso del 2022 saranno svolte le seguenti attività:*

- Per i Responsabili dei Settori sarà effettuata attività formativa nelle seguenti materie: Legge Anticorruzione, PTCPT, aggiornato sulla base della PNA 2019 di cui alla Det. ANAC n. 1064/2019, Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell'Ente alla luce del D. Lgs. 116/2016 “Furbetti dei cartellini” e aggiornamento alla luce delle Linee Guida ANAC 2020 (Deliberazione di G.C. 70/2020), Codice Disciplinare di cui al CCNL 2016/2018 del 21-5-2018 e CCNL 2016/2018 del 17-12-2020; Regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. conflitto di interesse anche potenziale, il dovere di astensione, rotazione del personale, rotazione straordinaria – pantouflage, nuova definizione dei reati contro la P.A., diritto di Accesso agli atti di cui al D. Lgs. 97/2016 - Rapporto Trasparenza e Diritto alla Privacy - D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” - Durata prevista n° 2/3 giornate.

La docenza sarà affidata, prioritariamente, a soggetti esterni esperti in materia. In considerazione delle scarse risorse economiche disponibili e, al fine di contenere i costi, tale attività formativa potrà essere svolta dal Segretario Comunale in collaborazione con il Nucleo di Valutazione/OIV e il Revisore dei Conti. Sarà, inoltre, garantita la partecipazione ad eventuali seminari, corsi, incontri, che verranno organizzati.

- Per i dipendenti impegnati nelle varie attività a più alto rischio di corruzione, sarà effettuata l'attività formativa delle seguenti materie: Legge Anticorruzione, PTCPT, aggiornato sulla base del PNA 2019 di cui alla Det. ANAC n. 1064/2019, Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell'Ente alla luce del D. Lgs. 116/2016 “Furbetti del cartellino”, e aggiornamento alla luce delle Linee Guida ANAC 2020 (Deliberazione di G.C. 48/2022), Codice Disciplinare di cui al CCNL 2016/2018 del 21-5-2018 e CCNL 2016/2018 del 17-12-2020, nuova definizione dei reati contro la P.A. L. 241/90 alla luce delle modifiche di cui al D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020 e D. L. 77/2021 convertito in L. 108/2021 - Durata prevista n° 1 giornata.

L'attività formativa sarà svolta dai Responsabili di Settore e/o dal Segretario Comunale. Sarà inoltre garantita la partecipazione ad eventuali seminari, corsi, incontri, eventualmente organizzati.

- Per tutto il restante personale sarà effettuata attività formativa in approccio contenutistico per l'aggiornamento delle competenze e in approccio valoriale sui temi dell'etica e della legalità nelle seguenti materie: principi generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, reati contro la P.A., Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, Codice di Comportamento integrativo dell'Ente alla luce del D. Lgs. 116/2016 e aggiornamento alle Linee Guida ANAC 2020 (Deliberazione di G.C. 48/2022), Codice Disciplinare di cui al CCNL 2016/2018 del 21-5-2018 e CCNL 2016/2018 del 17-12-2020 - Durata prevista n° 3 ore.

L'attività formativa sarà svolta dai Responsabili di Settore e/o dal Segretario Comunale.

I Responsabili dei Settori, tenuti all'attività di formazione, dovranno rendicontare al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, almeno una volta l'anno, entro il 31 Dicembre, in merito ai Corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le relative risultanze.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella Relazione annuale sulla Performance.

- **Di dare atto** che le risorse destinate all'attuazione del **Piano di formazione Anno 2022** ammontano ad €.300,00 e non possono essere superiore all'importo della spesa sostenuta nel 2009 con la sola eccezione della formazione relativa al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (Delib. Corte Conti Sez. Reg. Emilia Romagna n° 276/2013 PAR).
- **Di dare atto** che in tema di formazione del personale, per quanto non formulato, si richiama quanto detto nel P.T.P.C.T. 2022/2024.
- **Di trasmettere** la deliberazione ai Responsabili di Settore, ai dipendenti comunali, al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/OIV, all'Organo di Revisione Contabile, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.
- **Di pubblicare** l'atto deliberativo sul Sito Web Comunale "Amministrazione Trasparente".-
- **Di dare** comunicazione della deliberazione ai Capigruppo Consiliari e Prefettura;
- **Di rendere** la deliberazione immediatamente esecutiva.-

## PARERI SULLA DELIBERA

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

### IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

In ordine alla regolarità contabile esprime parere:

F A V O R E V O L E

NON FAVOREVOLE

F.to: **Rag. Emilia MOLINARO**

Data 23/05/2022

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

In ordine alla regolarità tecnica-amministr. esprime parere:

F A V O R E V O L E

NON FAVOREVOLE

F.to: **Dr. Gianfranco LUPO**

Data 23/05/2022

Letto, approvato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to: SALERNO Giuseppe

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr.ssa Daniela MUNGO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione il 30/05/2022:

- E' stata affissa in copia all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000),
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.lgs. n. 267/2000).  
Prot. N. 4686 del 30-mag-2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 24-mag-2022 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

MARANO PRINCIPATO, lì 30/05/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Marano Principato, lì 30/05/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Dr. Gianfranco LUPO

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 30/05/2022 al 14/06/2022

N. 521 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione  
F.to: F. RUFFOLO



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<b>N. 30</b>  <b>Data:</b> 28/03/2022	<b>OGGETTO:</b> <b>Obiettivi di accessibilità Anno 2022 - Circolare AGID n. 1/2016 e ss.mm. - (D.L. 179/2012 conv. in. L. 221/2012).</b>
---	---

L'anno duemilaventidue il giorno ventotto del mese di marzo alle ore sedici e minuti cinquantacinque nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome		Presente
1. SALERNO Giuseppe	Sindaco	Sì
2. BILOTTO Angelo Roberto	Vice Sindaco	Sì
3. MUTO Francesco	Assessore	Sì
4. MOLINARO Amalia Gilda	Assessore	Sì
5. RUFFOLO Giulia	Assessore	Sì
Totale Presenti:		5
Totale Assenti:		0

Il Sindaco SALERNO Giuseppe, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Daniela MUNGO.  
 Si dà atto del rispetto dei D.P.I. e delle misure antivirus COVID 19.

## LA GIUNTA COMUNALE

Relazione il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione n.29 del 24/03/2022.

### **Richiamate:**

- la deliberazione di G.C. n° 7/17-01-2018 ad oggetto: "Nomina Responsabile della Transizione Digitale e del Difensore Civico per il Digitale ai sensi dell'art. 17 del Cad (Codice dell'Amministrazione Digitale)", esecutiva;
- la deliberazione di G.C. n° 117/07-11-2018 integrativa della deliberazione di G.C. n° 07/17-01-2018, esecutiva;

### **- Premesso che:**

- l'art. 1 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 *"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"*, riprendendo il principio costituzionale di uguaglianza, afferma l'obbligo da parte delle pubbliche amministrazioni di favorire l'accesso delle persone disabili agli strumenti informatici;

- l'art. 9 del decreto legge n. 179/2012, *rubricato "Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale"*, ha previsto una serie di modifiche sostanzialmente in ambito di accessibilità delle postazioni di lavoro e dei documenti pubblicati nei siti web delle pubbliche amministrazioni, e ha introdotto l'obbligo, a carico delle medesime pubbliche amministrazioni, di pubblicare sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità;

- la norma ha assegnato all'Agenzia per l'Italia digitale il compito di monitoraggio e di intervento nei confronti dei soggetti erogatori di servizi, inadempienti in ordine all'accessibilità dei servizi medesimi;

**Visto** il D.M. 20-03-2013 G.U. 217/16-09-2013;

**Vista** deliberazione di G.C. n°10 del 13-02-2015 ad oggetto: "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni", esecutiva;

**Vista** la deliberazione di G.C. n° 19/29-03-2021 ad oggetto: "Obiettivi di accessibilità Anno 2021 – Circolare AGID 1/2016 scad. 31.03.2021 (D.L. 179/2012 conv. in. L. 221/2012)", esecutiva;

**Vista** la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n.16/12-03-2021 ad oggetto: *"Approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021-2023"*, esecutiva;

**Preso atto** che il comma 7 dell'art.9 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 *"Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese"*, come convertito nella Legge 17/12/2012, n.221, prevede che entro il 31 Marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30/03/2001, n.165, pubblicano, nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente;

**Considerato** che tale obbligo rientra tra le misure in favore della trasparenza dell'azione amministrativa e dei servizi rivolti a tutti i cittadini, in un'ottica di inclusione e partecipazione;

**Vista** la Circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale “Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni” con la quale l'Agenzia, al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità, predispondeva due modelli:

- modello A “Questionario di autovalutazione” che permette alle amministrazioni di valutare lo stato di adeguamento dei propri siti e servizi web alla normativa sull'accessibilità;

- modello B “Obiettivi di accessibilità”: è un esempio di format che l'Amministrazione può utilizzare per la pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità prevista dalla legge;

**Dato Atto che** con Circolare n. 1/2016 l'Agenzia per l'Italia Digitale ha sostituito il modello B di cui all'allegato alla precedente Circolare n. 61/2013 con una nuova applicazione on-line, fatti salvi gli obiettivi di accessibilità già pubblicati con il precedente modello B;

**Dato atto** che tale applicazione on-line permette a ciascuna amministrazione di:

- compilare gli Obiettivi di accessibilità, in modo guidato lasciando comunque l'amministrazione libera di definire eventuali nuovi obiettivi;

- utilizzare la pagina html degli Obiettivi di accessibilità con il link generato e visualizzato dall'applicazione on-line, inoltre, tale applicazione consente ad AGID di produrre report periodici per monitorare lo stato di definizione e applicazione degli obiettivi;

**Visto** il D.M. 20/03/2013 n. 195/Ric con il quale vengono aggiornati i requisiti previsti dalla L.4/04 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) e, da un punto di vista tecnico, vengono recepiti i principi della specifica internazionale di riferimento W3C WCAG 2.0 al livello “AA”;

**Considerato** che la legge 4/2004, cd. “Legge Stanca” con la definizione di “accessibilità” intende riferirsi alla capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari;

- che nelle Linee Guida per i siti web PA la trasparenza è intesa come “accessibilità totale” che trova naturale attuazione, nell'era digitale, attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione;

- che nel Decreto Ministeriale 8 luglio 2005 il concetto di "accessibilità" è riferita alla capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari;

**Atteso** che il concetto di "accessibilità" è riferito anche ai prodotti hardware e software, compresi i siti web delle Pubbliche Amministrazioni;

**Richiamata**, altresì, la seguente normativa:

- L'art. 10 del D. Lgs. 267/2000 il quale dispone che il Comune attraverso la propria attività regolamentare assicura il diritto ai cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione;

- Il D.P.R. 01/03/2005 n.75 "Regolamento di attuazione della L. 09/01/2004 n.4 "che, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", ha sancito i criteri ed i principi operativi ed organizzativi generali dell'accessibilità;

- Il D.M. 8/07/2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" che ha definito i requisiti tecnici e le metodologie per la verifica dell'accessibilità dei siti web pubblici;

- Le Linee Guida per i siti web della P.A.;

- Il D. Lgs. 07/03/2005 n.82 "Codice dell'amministrazione digitale" così come modificato con D. Lgs. 235/2010 pubblicato sulla G.U. del 10/02/2011 n.6 e ss.mm.ii; **Vista** la delibera ANAC n° 50/2013;

**Visto** il D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA);

**Visto** il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. 2017/2019 approvato dal P.C.M. il 31-05-2017 con cui scatta l'obbligo per tutti i Comuni di adeguare i Siti Web a uno standard predefinito di design;

**Visto** il Piano triennale per l'Informatica nelle P.A. 2020/2022, approvato dal P.C.M. il 17-07-2020 che rappresenta la naturale evoluzione delle precedenti versioni 2017/2019 e 2019/2021;

**Visto** l'aggiornamento 2021/2023 del Piano triennale per l'informatica nella P.A. pubblicato da AGID il 10-12-2021 sul proprio sito web e redatto in collaborazione con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e PagoPa S.p.a. che costituisce una guida per la Transizione digitale della P.A., seppure non sia stato ancora adottato in quanto è stata necessaria la notifica alla C.E. visto il legame con l'attuazione del PNRR;

**Che** tale aggiornamento 2021/2023 consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati per il raggiungimento degli obiettivi predefiniti;

**Inteso** dover ottemperare agli obblighi imposti dal citato art.9, comma 7 del D.L. 179/2012, conv. in L. 221/2012 e ritenuto, pertanto, di dovere approvare gli **obiettivi di accessibilità** del comune di Marano Principato per **l'anno 2022**.

**Considerato** che i risultati del questionario di autovalutazione, ad uso esclusivamente interno, a seguito dichiarazione di accessibilità al sito istituzionale dell'ente, forniscono all'Amministrazione un quadro completo delle criticità esistenti per ogni sito web e servizio fornito, e che i medesimi risultati possono essere utilizzati dall'Amministrazione per predisporre una checklist utile per la definizione degli obiettivi annuali di accessibilità e degli interventi da realizzare;

**Visto** il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio) per responsabile di gestione 2022 approvato con delibera di Giunta comunale n. 17 del 25/02/2022;

**Visto** il D. L. 76/2020 conv. in L. 120/2020 "Semplificazioni" che ha introdotto misure per il sostegno e la diffusione dell'Amministrazione digitale;

**Vista** la delibera ANAC 50/2013 e ss.mm.;

**Visto** il D. Leg.vo 267/00 e ss.mm.;

**Vista** la L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022);

Tutto ciò premesso, ad unanimità dei voti favorevoli espressi in forma palese.

## **DELIBERA**

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.
- **DI APPROVARE** gli **obiettivi di accessibilità** del Comune di Marano Principato per **l'anno 2022** nella formulazione di cui all'allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **DI TRASMETTERE** il presente atto a tutti i Responsabili di Settore i quali, per gli ambiti di propria competenza, sono tenuti a concorrere alla realizzazione degli interventi derivanti dagli obiettivi individuati;
- **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione degli obiettivi di cui al punto 1., ai sensi del D.L. n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, sul sito web istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" alla voce "Altri contenuti - Accessibilità di dati, metadati e banche dati";
- **DI DARE COMUNICAZIONE** della presente ai Capigruppo Consiliari e Prefettura;
- **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.



## COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

(Prov. di Cosenza)

*Piazza Caduti in Guerra, 1 – CAP 87040 - Tel 0984.858173 – Fax 0984.857875*

[www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it) - [protocollo.maranoprincipato@pec.it](mailto:protocollo.maranoprincipato@pec.it)

# Obiettivi di accessibilità 2022

*Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito in legge 221 del 17.12.2012.*

### Sommario

Premessa .....	3
Obiettivi di accessibilità 2022.....	4

### Premessa

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

L'accessibilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza sancito dall'articolo 3 della Costituzione, è il riconoscimento e tutela di ogni persona di accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi

compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici della Pubblica Amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili.

Il sito del Comune di Marano Principato, [www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it) è fornito dalla Società POLISOFT S.r.l. – Sistemi Informatici - con sede in Trebisacce (CS) in via Dublino e si attiene a gran parte dei requisiti richiesti dalla legge Stanca (legge 4 del 9 gennaio 2004) sia per quanto riguarda le tecnologie adottate nello sviluppo del prodotto, sia per quanto riguarda le strutture d'implementazione che vedono divise le caratteristiche grafiche dai contenuti.

Le caratteristiche di "Adattabilità", "Accessibilità da tastiera", "Prevedibilità", "Leggibilità" e "Compatibilità" saranno adeguate a quanto previsto dalla normativa.

Di seguito gli Obiettivi di accessibilità 2022 redatti secondo le modalità previste dalla Circolare n. 1/2016 dell'Agazia per l'Italia Digitale.

### **Amministrazione**

**Nome amministrazione** Comune di Marano Principato

**Codice IPA** c\_e915

**Tipologia** Comuni e loro Consorzi e Associazioni

**Sede legale:** Piazza Caduti in Guerra, 1 – CAP 87040  
Marano Principato (CS)

**Indirizzo PEC** [protocollo.maranoprincipato@pec.it](mailto:protocollo.maranoprincipato@pec.it)

**Sito web**

[www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it)

**Regione** CALABRIA

**Provincia** COSENZA

**Comune** MARANO PRINCIPATO

### **Informazioni di pubblicazione**

URL di pubblicazione degli obiettivi: <http://www.comune.maranoprincipato.cs.it>

**Responsabile accessibilità:** Responsabile Settore Amministrativo - Dott. Gianfranco Lupo

### **Obiettivi di accessibilità 2022**

#### **Obiettivi e Interventi da realizzare:**

---

Oggetto: Obiettivi di accessibilità Anno 2022 - Circolare AGID n. 1/2016 e ss.mm. - (D.L. 179/2012 conv. in. L. 221/2012).

Pagina 7 di 10

- Siti web tematici – Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti
- Siti web tematici – Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito

## PARERI SULLA DELIBERA

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

<b>IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA</b>	
In ordine alla regolarità tecnica-amministr. esprime parere:	FAVOREVOLE <input checked="" type="checkbox"/>
	NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/>
Data 24/03/2022	F.to: <b>Dr. Gianfranco LUPO</b>

Letto, approvato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to: SALERNO Giuseppe

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr.ssa Daniela MUNGO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione il 06/04/2022:

- E' stata affissa in copia all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000),
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.lgs. n. 267/2000).  
Prot. N. 2917 del 06-apr-2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 28-mar-2022 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

MARANO PRINCIPATO, lì 06/04/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Marano Principato, lì 06/04/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Dr. Gianfranco LUPO

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 06/04/2022 al 21/04/2022

N. 362 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione  
F.to: F. RUFFOLO



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<b>N. 24</b> <b>Data:</b> 28/03/2022	<b>OGGETTO:</b> <b>Ricognizione delle condizioni di eccedenze e/o soprannumero del personale anno 2022. NEGATIVO.</b>
---	--

L'anno duemilaventidue il giorno ventotto del mese di marzo alle ore sedici e minuti cinquantacinque nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

<b>Cognome e Nome</b>		<b>Presente</b>
1. SALERNO Giuseppe	Sindaco	Sì
2. BILOTTO Angelo Roberto	Vice Sindaco	Sì
3. MUTO Francesco	Assessore	Sì
4. MOLINARO Amalia Gilda	Assessore	Sì
5. RUFFOLO Giulia	Assessore	Sì
Totale Presenti:		5
Totale Assenti:		0

Il Sindaco SALERNO Giuseppe, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Daniela MUNGO.  
Si dà atto del rispetto dei D.P.I. e delle misure antivirus COVID 19.

## LA GIUNTA COMUNALE

Relaziona il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione n. 28 del 24/03/2022.

**Premesso che** l'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di Stabilità 2012), ai primi tre commi, testualmente dispone:

“Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva).

1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.*

2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*

**Dato atto che**, il su citato D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii., impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale “anche in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria”;

**Assunto che** la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra Dotazione Organica;

**Preso atto che**, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

**Assunto che** la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal Legislatore per il tetto di spesa del personale;

**Vista** la vigente dotazione organica di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 23/11/2021 ad oggetto: “Adozione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024.”, esecutiva;

**Dato atto** che con determinazione n. 584/188 del 30/12/2020 si è proceduto, a seguito di atto di indirizzo del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 1 del 18/12/2020, esecutiva, all'assunzione a tempo indeterminato e part time a 16 ore e 40 minuti settimanali di n. 03 lavoratori ex LSU/LPU, già contrattualizzati a tempo determinato;

**Che** questo Ente è sprovvisto di figure dirigenziali e che i Responsabili di Settore sono incaricati della Titolarità di P.O., giusti Decreti del Sindaco Prot. n. 10290-10291-10292-10293 del 31/12/2021;

**Dato atto che**, in relazione all'eventuale "soprannumero", non si registra personale extra dotazione organica;

**Dato atto che** non si registrano, al momento, condizioni di eccedenza del personale in relazione alle "esigenze funzionali dell'ente": ferme restanti le riserve riconducibili a quelle che potrebbero essere le diverse successive valutazioni derivanti da una eventuale esternalizzazione di servizi;

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità tecnica contabile espresso dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e regolarità contabile;

**Ritenuto** dover procedere in merito a quanto sopra detto;

**Visti** gli atti d'Ufficio;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 29/12/2021 ad oggetto: "Documento Unico di Programmazione (DUP) - Periodo 2022 - 2024 (Art. 170, Comma 1, D.Lgs. N. 267/2000). Presentazione.", esecutiva;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 25/02/2022 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000) – Anno 2022.", esecutiva;

**Vista** la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 17 del 09/09/2021 ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2021-2023 (Art. 151, D.Lgs. n. 267/2000 e Art. 10, D.Lgs. n. 118/2011).", esecutiva;

**Visto** il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi; approvato con deliberazione di G.C. n. 28/2011, esecutiva, modificato con deliberazione di G.C. n. 70/2014 e n. 18/2016, esecutive;

**Visto** il Regolamento di Contabilità Armonizzato, approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 29/07/2016, esecutiva, e modificato con deliberazione consiliare n. 28 del 22/11/2018;

**Visti:**

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e smi;
- il decreto legislativo n. 75 /2017;
- la legge 234/2021 (Legge di bilancio 2022);

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.;

Per quanto sopra esposto, ad unanimità dei voti favorevoli espressi in forma palese,

## **DELIBERA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto,

1) di confermare la struttura organizzativa di cui alla deliberazione di giunta comunale n. 17 del 23/11/2021 ad oggetto: Adozione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024 ;

- 2) **di effettuare**, con la presente deliberazione , la ricognizione di cui all'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm;
- 3) **di dare atto** che dalla ricognizione, di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, e, quindi, lo stesso non deve avviare nel corso dell'anno 2022 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti, ferme restanti le riserve riconducibili a quelle che potrebbero essere le diverse successive valutazioni derivanti da una eventuale esternalizzazione di servizi;
- 4) **di dare atto** che questo Ente non è in dissesto finanziario;
- 5) **di dare atto** che questo Ente non è strutturalmente deficitario, giusta certificazione dei parametri obiettivi dei comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario allegata al *Rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2020* approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 14 del 06/09/2021, esecutiva;
- 6) **di inviare** copia della deliberazione alla P.C.M. - Dipartimento della Funzione Pubblica nonché alle RSU Aziendali, alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL di Comparto o Area, ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei Conti;
- 7) **di rimettere** l'atto al Responsabile del Settore Economico Finanziario/Personale;
- 8) **di pubblicare** la deliberazione sul sito Web comunale;
- 9) **Di dare comunicazione** della presente ai Capigruppo Consiliari e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Cosenza;
- 10) **Di pubblicare** la presente deliberazione sul sito Web Comunale “ Amministrazione Trasparente”.

## PARERI SULLA DELIBERA

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

### IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

In ordine alla regolarità tecnica e contabile esprime  
parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to: **Rag. Emilia MOLINARO**

Data 24/03/2022

Letto, approvato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to: SALERNO Giuseppe

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr.ssa Daniela MUNGO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione il 08/04/2022:

- E' stata affissa in copia all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000),
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.lgs. n. 267/2000).  
Prot. N. 2994 del 08-apr-2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 28-mar-2022 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

MARANO PRINCIPATO, lì 08/04/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Marano Principato, lì 08/04/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Dr. Gianfranco LUPO

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 08/04/2022 al 23/04/2022

N. 367 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione  
F.to: F. RUFFOLO



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

<p>N. 45</p> <p>Data: 20/04/2022</p>	<p><b>OGGETTO:</b>  <b>Atto di indirizzo - BP 2022/2024 - Individuazione obiettivi ai Responsabili dei Settori per predisposizione Piani di lavoro e/o produttività - Anno 2022.</b></p>
--------------------------------------	--

L'anno duemilaventidue il giorno venti del mese di aprile alle ore diciannove e minuti zero nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome		Presente
1.	SALERNO Giuseppe Sindaco	Sì
2.	BILOTTO Angelo Roberto Vice Sindaco	Sì
3.	MUTO Francesco Assessore	Sì
4.	MOLINARO Amalia Gilda Assessore	No
5.	RUFFOLO Giulia Assessore	Sì
Totale Presenti:		4
Totale Assenti:		1

Il Sindaco SALERNO Giuseppe, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa Daniela MUNGO.

Si dà atto del rispetto dei D.P.I. e delle misure antivirus COVID 19.

## LA GIUNTA COMUNALE

Relaziona il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione n.51 del 20/04/2022.

### Premesso:

- **Che** il D.lgs. 150/2009, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della Legge n° 15/2009, recante “norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”;
- **Che** in base all'art. 10, c. 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici;
- **Che** il c.d. Decreto Brunetta, per come ora modificato dal D.lgs. 74/2017, riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. “salario accessorio” al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica;
- **Che** ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore;
- **Che** la valutazione del personale si colloca in un sistema operativo definito “politiche del personale” che è strettamente collegato ad altri sistemi operativi quali:
  - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
  - Il Controllo di Gestione;
  - Le Politiche Organizzative;

**Considerato che** la prestazione di ognuno è analizzata e valutata in relazione a due precisi elementi di riferimento:

- Gli obiettivi;
- Il gruppo di lavoro;

### Visto:

- ✓ **Che** il termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2024 - Anno 2022, è stabilito al 31-05-2022, giusta comunicazione pec della Prefettura UTG di Cosenza Prot. n. 0028572 del 07/03/2022, NS prot. n. 2056 del 07/03/2022 e D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni con la legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15;
- ✓ **Che** la Legge vigente in materia, nonché le norme del D. Lgs. 150/2009, del D.L. 78/2010 conv. in L. 122/2010 e ss.mm. e del D.lgs. 23/2011, prevedono espressamente che non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi ma che, al contrario, occorre incentivare l'utilizzo responsabile delle risorse, previa individuazione di “precisi obiettivi”, premiando il merito e l'impegno, nonché prevedere modelli organizzativi che favoriscono le responsabilizzazioni, nonché una cultura capace di favorire l'orientamento ai risultati.
- ✓ **Che** i “Progetti obiettivo” devono essere qualificati dalla coerenza del contenuto degli stessi con quanto previsto dall'Amministrazione comunale che indica le linee guida della propria

---

Oggetto: Atto di indirizzo - BP 2022/2024 - Individuazione obiettivi ai Responsabili dei Settori per predisposizione Piani di lavoro e/o produttività - Anno 2022. G.C. n. 45 del 20/04/2022.

attività nonché con gli obiettivi strategici e gestionali e con il PEG dei singoli Uffici e Servizi.

✓ **Che** la corretta attuazione del piano di lavoro e/o progetto obiettivo di produttività ed il sostanziale conseguimento degli obiettivi previsti costituisce, infatti, il presupposto logico-giuridico di una positiva valutazione di tutti i dipendenti dell'Ente, valutazione cui è connessa l'erogazione degli incentivi previsti dalla vigente normativa e dall'accordo OO.SS. e, per il personale ascritto alla qualifica dirigenziale – Titolare di P.O., dell'indennità di risultato, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 2016/2018 del 21-05- 2018;

**Visto** che per la predisposizione da parte dei singoli Settori dei Piani di Lavoro e/o Progetti obiettivi di produttività per l'anno 2022 i Responsabili dei Settori dovranno predisporre piani di lavoro e/o progetti obiettivi di produttività per l'intero anno solare 2022 sulla base di obiettivi puntuali e determinati al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

**Visto** che i Settori in cui è ripartita l'organizzazione di questo Comune precisamente sono:

- Settore Amministrativo/Demografico;
- Settore Economico/Finanziario;
- Settore Tecnico LL.PP.;
- Settore Tecnico Urbanistico;
- Settore Vigilanza;

**Visti** i Decreti Sindacali Prot. n. 10290-10291-10292-10293 del 31/12/2021 e n. 2997-2998 del 08/04/2022 di nomina Responsabili di Settore Titolari di P.O.;

**Che**, per ogni Settore, si intende prevedere più obiettivi e che l'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non Titolari di P.O. è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori in base e proporzionalmente al numero dei dipendenti assegnati agli stessi settori. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P.O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

**Che**, in particolare, risultano di rilevanza per l'Amministrazione Comunale i seguenti obiettivi da realizzare entro il 31/12/2022:

- Potenziamento e razionalizzazione attività di accertamento delle entrate, (intensificazione attività di recupero dei tributi comunali e delle altre entrate comunali con miglioramento delle percentuali di recupero e per un più equo prelievo tributario nei confronti di tutti gli utenti) al fine, altresì di limitare l'evasione contributiva (affidamento in via sperimentale del servizio di riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale delle entrate non riscosse);
- Estumulazione e traslazione sepolture cimiteriali (muro di cinta lato nord del Cimitero Comunale) atte a garantire il decoro dell'intera struttura cimiteriale.
- Controllo dei serbatoi nel periodo estivo, monitoraggio e riparazioni celeri di perdite della rete idrica comunale;
- Controllo costante del territorio allo scopo di debellare, sul nascere, l'abbandono incontrollato di rifiuti e assicurare una adeguata pulizia – Sorveglianza del territorio a tutela dell'ambiente al fine di prevenire reati ambientali e/o danni all'ambiente.
- Rispetto dei termini di legge nello svolgimento degli adempimenti di obblighi normativi in

una logica politica di migliorare i servizi;

**Richiamato** integralmente, il Decreto Sindacale ad oggetto: "BP/2022-2024 Anno 2022 – Attività di Gestione PROVVISORIA. Assegnazione Provvisoria ai Responsabili di Settore Annualità 2022." , allegato al Piano della Performance Provvisorio 2022, approvato con deliberazione di G.C. n.21 del 28/03/2022, esecutiva, redatto secondo gli obiettivi di gestione prefissati dall'Amministrazione Comunale per l'annualità 2022;

**Che**, con riferimento al periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2022, vengono, inoltre, individuati alcuni indirizzi generali che costituiscono i c.d. obiettivi di miglioramento trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali e precisamente:

- Nuova normativa privacy – il 25-05-2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e adeguato con D.lgs. 101/2018. La nuova norma va ad abrogare integralmente la precedente direttiva Europea 95/46/CE (Privacy). La principale novità introdotta dal Regolamento è il principio di "responsabilizzazione" (cd. accountability), che attribuisce direttamente ai titolari del trattamento il compito di assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali (art. 5). In quest'ottica, la nuova disciplina impone alle amministrazioni un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento. E', pertanto, necessario rendere trasparente e comprovabile l'attività svolta, mantenere un modello organizzativo per la gestione della privacy costantemente aggiornato ed adeguato e ridurre i costi e l'impatto organizzativo in sinergia con gli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.
- Partecipazione attiva al processo di controllo successivo sugli atti dell'Ente svolto dal Segretario Comunale ai sensi del D.L. 174/2012 c o n v . in L. 213/2012;
- Utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui sopra, effettuati in base al vigente Regolamento Comunale, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- Adempimento obblighi di pubblicazione assicurando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale mediante la trasmissione tempestiva e corretta dei dati all'Ufficio addetto alle pubblicazioni (D.lgs. 33/2013 e ss.mm., direttive ANAC e Garante Privacy );
- La semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;
- Miglioramento del front-office rispetto alle esigenze dell'utenza;
- Organizzazione e realizzazione di alcuni momenti formativi del personale comunale interno al proprio settore;
- Il miglioramento dell'informatizzazione e comunicazione con i cittadini con una sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni e di modernizzazione del digitale;
- La diffusione, nell'assetto organizzativo, del principio di legalità mediante l'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza e del Codice di comportamento del personale con applicazione delle misure di prevenzione di cui al PTPCT ad oggi vigente e successivi aggiornamenti;
- Gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche,

---

Oggetto: Atto di indirizzo - BP 2022/2024 - Individuazione obiettivi ai Responsabili dei Settori per predisposizione Piani di lavoro e/o produttività - Anno 2022. G.C. n. 45 del 20/04/2022.

flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, senza personalizzazioni e protagonismi, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;

- Capacità di adattarsi ai mutamenti organizzativi nell'applicazione del principio di rotazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- Rispetto della programmazione per l'anno 2022;
- Efficacia, efficienza, economicità dell'attività amministrativa;
- Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative;
- Prestare collaborazione all'Amministrazione ai fini del raggiungimento delle finalità stabilite negli atti programmatici;
- Potenziamento dei servizi offerti;

**Vista** la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione di G.C. n.17 del 23/11/2021 ad oggetto: "Adozione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024.", esecutiva;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 25/02/2022 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000) – Anno 2022.", esecutiva;

**Vista** la deliberazione G.C. 16 del 12/03/2021 ad oggetto: "Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023", esecutiva;

**Vista** la deliberazione G.C. n. 126 del 23/12/2013 ad oggetto: "Approvazione del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Marano Principato.";

**Visto** la deliberazione G.C. n. 76 del 31/07/2017 ad oggetto: "Codice Disciplinare personale-aggiornato al D. Lgs. 75/2017", esecutiva;

**Vista** la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 17 del 09/09/2021 ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2021-2023 (Art. 151, D.Lgs. n. 267/2000 e Art. 10, D.Lgs. n. 118/2011).", esecutiva;

**Visto** il parere favorevole sulla regolarità tecnica del Responsabile Settore Finanziario /Personale attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/00 e ss.mm.;

**Visto** il D.lgs. 150/2009 e ss.mm. di cui al D. Lgs. 74/2017;

**Visto** il D.lgs. 267/00 e ss.mm.;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Vista** la L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022);

**Visto** il DL 80/2021 conv. in L.113/2021

**Visti** gli atti d'Ufficio;

Per tutto quanto sopra, ad unanimità dei voti favorevoli espressi in forma palese,

#### **DELIBERA**

La premessa è parte integrale e sostanziale del presente atto.

1. **Di MANIFESTARE**, quale atto di indirizzo, la volontà di **DETERMINARE**, per l'anno **2022**, per le motivazioni anzidette, **gli obiettivi** ritenuti preminenti e prioritari per l'attività amministrativa di questo Comune finalizzati a garantire ed ottimizzare la qualità dei servizi e che, elencati

---

Oggetto: Atto di indirizzo - BP 2022/2024 - Individuazione obiettivi ai Responsabili dei Settori per predisposizione Piani di lavoro e/o produttività - Anno 2022. G.C. n. 45 del 20/04/2022.

in premessa, qui si intendono integralmente riportati e rivolti ai Responsabili dei Settori per la predisposizione dei Piani di Lavoro e/o Progetti di Produttività anno 2022;

2. **Di DARE ATTO** che i Responsabili di Settore potranno proporre ulteriori obiettivi in base alle esigenze del proprio Settore;
3. **Di DARE ATTO** che il personale coinvolto nei Piani di Lavoro e/o Progetti di Produttività non deve distogliersi dalla ordinaria attività e che i Piani di Lavoro e/o Progetti di Produttività devono mirare ad un miglioramento dell'attività stessa;
4. **Di DARE ATTO** che l'attività dovrà essere svolta in ambito lavorativo ed extralavorativo con impegno costante e continuativo per il raggiungimento degli obiettivi;
5. **Di DARE** natura provvisoria al presente documento stante la necessità di integrazione in funzione dell'approvazione del Bilancio di Previsione;
6. **Di CONFERIRE** piena responsabilità ai Responsabili dei Settori per l'attuazione dei Piani di Lavoro e/o Progetto Obiettivi di Produttività anno 2022;
7. **Di TRASMETTERE** copia dell'atto deliberativo ai Responsabili dei Settori, al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione/OIV, alle OO.SS. e alle RR. SS. UU. Aziendali;
8. **Di PUBBLICARE** la presente deliberazione sul sito Web comunale – Amministrazione Trasparente;
9. **Di DARE COMUNICAZIONE** la presente deliberazione ai capigruppo consiliari e alla Prefettura di Cosenza;
10. **Di RENDERE** la deliberazione immediatamente esecutiva.

## PARERI SULLA DELIBERA

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 i pareri di cui al seguente prospetto:

### IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

In ordine alla regolarità tecnica/contabile esprime  
parere:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE

F.to: **Rag. Emilia MOLINARO**

Data 20/04/2022

Letto, approvato e sottoscritto  
Il Sindaco  
F.to: SALERNO Giuseppe

Il Segretario Comunale  
F.to: Dr.ssa Daniela MUNGO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione il 05/05/2022:

- E' stata affissa in copia all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000),
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.lgs. n. 267/2000).  
Prot. N. 3896 del 05-mag-2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 20-apr-2022 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione diviene esecutiva dopo trascorsi i 10 giorni di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

MARANO PRINCIPATO, lì 05/05/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dr. Gianfranco LUPO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Marano Principato, lì 05/05/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Dr. Gianfranco LUPO

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 05/05/2022 al 20/05/2022

N. 432 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione  
F.to: F. RUFFOLO