

**Comune di TUFINO**  
**Città metropolitana di NAPOLI**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024- 2026**

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

# Indice

<b>PREMESSA</b>	.....
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	.....
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b>	.....
1.1 Analisi del contesto esterno/interno	.....
1.2 Organigramma dell'Ente Analisi del contesto	.....
1.3 La mappatura dei processi	.....
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	.....
2.1 Valore pubblico	.....
2.2. Performance	.....
2.2.1 Performance individuale	.....
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	.....
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	.....
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	.....
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	.....
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	.....
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	.....
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	.....
2.3.5 Programmazione della trasparenza	.....
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	.....
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	.....
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	.....
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	.....
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	.....
3.2 Organizzazione del lavoro agile	.....
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	.....
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	.....
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	.....
<b>4. MONITORAGGIO</b>	.....

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 misure di contrasto – controlli**

**ALLEGATO 2 misure di contrasto – trasparenza**

**ALLEGATO 3 cronoprogramma**

**ALLEGATO 3 bis - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

**ALLEGATO 4 - Misure di Trasparenza**

**ALLEGATO 4 bis - obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'autorità.**

**ALLEGATO 5 – Indicatore di probabilità**

**ALLEGATO 6 - Metodologia per la stima del rischio dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione 2024 – 2026**

**ALLEGATO 7 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione (analisi – valutazione – misure di mitigazione) 2024 - 2026**

**ALLEGATO 8 – Scheda per il riesame periodico del Sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

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

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

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 31/01/2024 e il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 31/01/2024;

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Denominazione Amministrazione: Comune di Tufino

Indirizzo: Piazza Felice Esposito

Codice fiscale/Partita IVA: 01226640637 - 01254281213

Rappresentante legale: Michele Arvonio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 22

Telefono: 0818298111

Sito internet: [www.comune.tufino.na.it](http://www.comune.tufino.na.it)

Email: [protocollo@comune.tufino.na.it](mailto:protocollo@comune.tufino.na.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.tufino.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.tufino.na.it)

## **1.1 Analisi del contesto esterno/interno**

### **A)- RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO E ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**

#### **Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento del 31/12/2021 n. 3529

Popolazione residente alla fine del 2022 (*penultimo anno precedente*) n. di cui:

maschi n. 1728

femmine n. 1768

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 169

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 630

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 525

in età adulta (30/65 anni) n. 1644

oltre 65 anni n. 528

Nati nell'anno n. 58

Deceduti nell'anno n. 36

Saldo naturale: + 22

Immigrati nell'anno n. 110

Emigrati nell'anno n. 139

Saldo migratorio: -29

Saldo complessivo (naturale + migratorio): -7

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

### **Risultanze del territorio**

Superficie Km<sup>2</sup> 520

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 0

Strade:

autostrade Km 1,00

strade extraurbane Km **0,00**

strade urbane Km 0,00

strade locali Km **0,00**

itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **No**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **Si**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici:

### **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 106

Scuole primarie con posti n. 173

Scuole secondarie con posti n. **106**

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 18,00

Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> 0,000

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **650**

Rete gas Km 14,00

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 4

Veicoli a disposizione n. 7

Altre strutture:

### **B)– MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Servizi gestiti in forma diretta

La gestione degli impianti di pubblica illuminazione

Il servizio di gestione degli impianti di pubblica illuminazione è gestito direttamente dal Comune che, nel frattempo, ha predisposto un'esatta e compiuta ricognizione dello stato degli impianti stessi al fine di un nuovo affidamento del servizio di gestione degli impianti di pubblica illuminazione che, con l'obiettivo di implementare il livello di efficacia, efficienza ed economicità del servizio pubblico in oggetto, comprenda o possa comprendere:

1. l'acquisto di energia elettrica;
2. l'esercizio degli impianti;
  - a. accensione e spegnimento;
  - b. ispezioni notturne;
3. la manutenzione ordinaria degli impianti;
4. la gestione dei carichi esogeni elettrici e meccanici;
5. gli interventi di riqualificazione energetica;
6. gli interventi di adeguamento normativo;

7. la manutenzione straordinaria degli impianti;
8. gli interventi di adeguamento tecnologico.

Gli obiettivi strategici da porre a base della scelta di esternalizzazione del servizio e della connessa procedura, pertanto, devono essere:

- la razionalizzazione del consumo energetico attraverso l'utilizzazione di strumenti energetici efficienti;
- il contenimento e la razionalizzazione delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Con l'affidamento su indicato si dovrebbe procedere all'esecuzione, almeno, dei seguenti interventi:

1. messa in sicurezza dell'impianto, con particolare riferimento ai quadri elettrici, alla protezione dai contatti diretti / indiretti e alla funzionalità dell'impianto di terra;
2. riduzione dei consumi energetici della illuminazione, rispettando i livelli d'illuminamento richiesti in base alla classificazione delle strade (D.Lgs. n. 285/92 del 30/04/1992 e s.m.i.), ricorrendo all'utilizzo di sorgenti luminose ad alta efficienza e utilizzando riduttori di flusso elettronici punto - punto integrati nei quadri elettrici e nei corpi illuminanti;
3. riduzione del flusso disperso, con l'utilizzo di adeguate ottiche e riflettori;
4. riqualificazione illuminotecnica architettonica;
5. spostamento dei punti luce e degli impianti per renderli meno esposti agli atti vandalici;
6. sostituzione delle linee per messa in sicurezza degli impianti.

Per l'affidamento del servizio si può procedere mediante procedura di evidenza pubblica conformemente alle linee guida operative per la gestione degli impianti di illuminazione pubblica,

### **La gestione del verde pubblico**

Lo sfalcio dell'erba presso i parchi urbani e le aree verdi di maggiori dimensioni, le aiuole stradali ed il verde di arredo urbano è gestito in economia con personale interno del Comune.

Viene affidato a terzi il servizio di potatura e, in genere, di manutenzione straordinaria, del patrimonio arboreo comunale.

### **La gestione dei Servizi Cimiteriali**

È intenzione dell'amministrazione Comunale procedere ad un nuovo affidamento in concessione della gestione dei servizi cimiteriali con l'obiettivo di implementare il livello di efficacia, efficienza ed economicità del servizio pubblico in oggetto.

### **La gestione del trasporto scolastico**

Il servizio Trasporto scolastico è gestito in proprio con personale esterno.

### **Servizi gestiti in forma associata**

#### **Il servizio idrico integrato**

Il Servizio Idrico Integrato (SII) è costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue e deve essere gestito secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie.

Il processo di riforma del servizio idrico è stato avviato nel 1994, mediante l'emanazione della Legge Galli - Legge n. 36 del 5 gennaio 1994: la ratio della riforma risiede sostanzialmente nella definizione di un modello gestionale di tipo imprenditoriale che superi il frazionamento e le inefficienze riscontrate nei molti anni di gestione pubblica del settore.

L'unitarietà della gestione dell'acqua è stata resa possibile da tale legge grazie all'istituzione delle Autorità d'Ambito Territoriali Ottimali (ATO). Le ATO (91 in tutto il territorio italiano) sono delle associazioni di Comuni che, coordinati tra loro, mirano alla tutela della risorsa idrica e al miglioramento del servizio, avendo il compito di affidare il Sistema Idrico Integrato (SII) ad un unico gestore per ciascun ambito territoriale.

Il SII non rientra nell'ambito di applicazione della riforma dei servizi pubblici locali, ad eccezione della dimensione degli ambiti o bacini territoriali che deve, di norma, essere non inferiore almeno a quella provinciale.

I Comuni e le Province dell'ATO3 (Ambito Sarnese Vesuviano) hanno regolato i rapporti tra loro tramite la stipula di una Convenzione di Cooperazione, denominata Autorità d'Ambito Consorzio obbligatorio di Funzioni ex L. R. 14/1997 senza scopo di lucro, costituita dalla Conferenza dei Sindaci, dalla Consulta d'Ambito e dalla Segreteria Tecnica Operativa. I Comuni dell'ATO3 hanno scelto GORI S.p.A. quale Gestore del servizio idrico integrato. L'Atto principale di riferimento per questo ente è la Delibera Consiglio Comunale n. 71 del 04/11/1997 (approvazione statuto)

### **Il servizio Sociale**

SERVIZI SOCIALI - AMBITO NA23 – Comune capofila Nola cui afferiscono i seguenti uffici:

- Segretariato sociale
- Centro famiglia
- Servizi domiciliari sociali e sociosanitari –
- Servizi per prima infanzia, minori e disabili
- Servizi residenziali sociali e sociosanitari per minori, anziani e disabili – servizi diurni sociosanitari
- Mobilità sociale e contrasto alla povertà
- Servizi per l'autorizzazione e l'accreditamento – tutela degli utenti – servizi ludico ricreativi per anziani, minori e disabili

L'Agenzia insieme con il Comune di Nola ha creato una rete di professionisti - psicologi, sociologi, assistenti sociali ed educatori professionali - per la realizzazione di servizi diretti a migliorare le condizioni di vita delle fasce più deboli della popolazione (minori, anziani, disabili, indigenti, donne vittime di violenza).

Le attività messe in atto sono:

- segretariato sociale affido familiare
- centro antiviolenza a favore delle donne
- assistenza scolastica specialistica rivolta a minori disabili frequentanti la scuola dell'obbligo
- assistenza domiciliare
- interventi di Home Care Premium per anziani in difficoltà.

### **Servizi affidati a organismi partecipati**

#### **Società partecipate**

<b>Denominazione</b>	<b>Sito WEB</b>
Agenzia Locale di Sviluppo dei Comuni dell'Area Nolana SCpa	<a href="http://www.agenziaareanolana.it">http://www.agenziaareanolana.it</a>
Campania Felix SpA in liquidazione	

### **Agenzia Locale di Sviluppo dei Comuni dell'Area Nolana SCpa**

Una società consortile per azioni costituita nel mese di luglio del 2003 da 18 Comuni dell'area nolana e dalla città Metropolitana di Napoli: insieme perseguono l'obiettivo della crescita culturale, economica e sociale del territorio per migliorare la qualità della vita dei cittadini.

Comuni:

Camposano	Liveri	San Paolo Bel Sito
Carbonara di Nola	Mariglianella	San Vitaliano
Casamarciano	Marigliano	Saviano
Cicciano	Nola	Scisciano
Cimitile	Palma Campania	Tufino
Comiziano	Roccarainola	Visciano

Servizi:

- La CUC (Centrale Unica di Committenza) è lo strumento operativo che le amministrazioni socié dell'Agénzia utilizzano per effettuare gli acquisti di lavori, beni e servizi per rendere efficace ed efficiente la spesa pubblica e piú in generale per migliorare la qualità dei servizi mediante la realizzazione e l'attuazione di standards uniformi e trasparenti, ridurre i costi per l'erogazione dei servizi, realizzando a regime economie di scala, favorire la semplificazione dei processi amministrativi in particolare attraverso azioni di dematerializzazione e digitalizzazione.

L'Agénzia Area Nolana è partner tecnico dell'Ambito N23, Comune di Nola capofila, nella programmazione, nella progettazione e nell'attuazione degli interventi previsti dal Piano Sociale di Zona mediante le figure professionali previste dalla normativa vigente. Inoltre, l'Agénzia è direttamente impegnata nella gestione dell'Ufficio di Piano dell'Ambito N23 e ne garantisce il coordinamento e il funzionamento.

DENOMINAZIONE / RAGIONE SOCIALE	TIPOLOGIA	SETTORE ATTIVITÀ	ATTIVITÀ SVOLTE	ATTI DI RIFERIMENTO
CONSORZIO ASMEZ	Consorzio	Consorzio senza scopo di lucro	Promozione dell'innovazione nel tessuto sociale ed economico meridionale e l'elevazione del livello di qualificazione professionale all'interno del tessuto produttivo meridionale	Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 16/12/1998 (adesione Consorzio ASMEZ)
Ente ATO – Ente d'ambito	Consorzio d'ambito	Consorzio obbligatorio ex art. 16 L. R. n. 4 del 28/03/2007	Servizio gestione Rifiuti	Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 16/10/2007 (approvazione statuto e convenzione) – Delibera C. C. n. 10 del 30/04/2014 (presa d'atto schema convenzione ATO per la gestione rifiuti)

### Servizi affidati ad altri soggetti La gestione dei rifiuti urbani

Il servizio di gestione rifiuti è stato affidato, nel corso del 2018, con procedura ad evidenza pubblica alla società PLANETARIA SRL, che svolge i seguenti servizi ed attività:

1. servizio di raccolta dei rifiuti urbani (RU) e assimilati agli urbani residuali indifferenziati, trasporto e conferimento ad impianto di recupero/smaltimento;
2. servizio di raccolta differenziata della frazione umida dei RU ed assimilabili agli urbani, trasporto e conferimento ad impianto di compostaggio;
3. servizio di raccolta differenziata della raccolta congiunta carta e cartone dei RU ed assimilabili agli urbani, trasporto e conferimento ad impianto di recupero;
4. servizio di raccolta differenziata della raccolta selettiva di imballaggi in cartone dei rifiuti assimilabili agli urbani, trasporto e conferimento ad impianto di recupero;
5. servizio di raccolta differenziata degli imballaggi in plastica dei RU e assimilabili agli urbani,

- trasporto e conferimento ad impianto di recupero;
6. servizio di raccolta differenziata congiunta degli imballaggi in vetro e lattine (imballaggi in alluminio e imballaggi in acciaio) dei RU e assimilabili agli urbani, trasporto e conferimento ad impianto di recupero;
  7. servizio di raccolta degli ingombranti dei rifiuti urbani e assimilati agli urbani, trasporto e conferimento presso idoneo impianto di recupero/smaltimento;
  8. servizio di raccolta dei RAEE, trasporto e conferimento presso idoneo impianto di recupero/smaltimento;
  9. servizio di raccolta della frazione merceologica verde dei rifiuti urbani e assimilati agli urbani, trasporto e conferimento presso idoneo impianto di recupero;
  10. servizio di raccolta differenziata di pile esauste e farmaci scaduti, prodotti etichettati "T" e/o "F", trasporto e conferimento presso idoneo impianto di recupero e/o smaltimento;
  11. spazzamento manuale e meccanizzato di strade, piazze, parcheggi e qualunque altro luogo asservito ad uso pubblico insistente sull'intero territorio comunale.
  12. pulizia delle aree mercatali e raccolta dei rifiuti prodotti durante manifestazioni straordinarie (fiere; feste patronali; feste rionali, natalizie, pasquali; manifestazioni estive; carnevale, eccetera);
  13. lavaggio e disinfezione dell'area mercatale con raccolta e trasporto dei rifiuti;
  14. servizio di pulizia delle fontane, dei fontanili e simili;
  15. annaffiatura, lavaggio e disinfezione delle strade pubbliche e delle aree ad uso pubblico;
  16. raccolta di rifiuti organici provenienti dal cimitero cittadino, quali fiori secchi e sfalci di potatura e indifferenziati quali lumini con relativo trasporto, degli stessi, agli impianti autorizzati per lo smaltimento;
  17. rimozione di rifiuti abbandonati e/o di accumuli di rifiuti di qualunque natura e provenienza giacenti su strade e aree pubbliche o sulle strade e aree private ad uso pubblico;
  18. ove necessario, la fornitura e la sostituzione dei contenitori e cestini portarifiuti posti, sulle strade pubbliche e private ad uso pubblico, presso esercizi pubblici e commerciali individuati, presso le farmacie e/o presidi medici insistenti sul territorio, presso il cimitero comunale e le strutture di grosso consumo;
  19. raccolta delle deiezioni canine rinvenute sulle strade pubbliche e private a uso pubblico insistenti sul territorio comunale, ivi compresa la gestione, anche economica, degli esistenti distributori per kit "paletta/sacchetto";
  20. altri servizi previsti nel Capitolato speciale d'Appalto e nei relativi allegati.

### La gestione del Servizio Refezione Scolastica

Il servizio refezione scolastica è affidato tramite accordo quadro con l'Agenzia Area Nolana.

### La gestione del Servizio Tesoreria Comunale

Il servizio di Gestione della Tesoreria Comunale è affidato alla Banca di Credito Popolare di Torre del Greco.

### L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

#### Società partecipate

Denominazione	% Partecip.	Note	Oneri per l'ente
CAMPANIA FELIX SPA IN LIQUIDAZIONE DAL 2012	45,61000	SERVIZI IGIENE URBANA	0,00
Agenzia locale di sviluppo dei comuni dell'area nolana scpa	3,04000		0,00

RISULTATI DI BILANCIO		
Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

### C)– SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA

#### Situazione di cassa dell'ente

##### Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2023	€ 2.375.504,73
Fondo cassa al 31/12/2022 (anno precedente)	€ 3.063.291,00
Fondo cassa al 31/12/2021 (anno precedente -1)	€ 2.605.640,59
Fondo cassa al 31/12/2020 (anno precedente -2)	€ 2.545.228,72

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2022	0	0,00
2021	0	0,00
2020	0	0,00

##### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2023	94.266,46	3.269.368,42	2,88
2022	118.066,92	3.417.935,00	3,45
2021	106.790,27	3.219.717,06	3,31

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2023	43.207,97
2022	27.599,74
2021	3.897,71

### D)– GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### Personale

Personale in servizio al 31/12/2023 (anno precedente l'esercizio in corso)

Categoria	Numero	Tempo	Altre tipologie
Operatore	5	5	0
Operatore Esperto	6	6	0
Istruttore	6	2	4
Funzionario E.Q.	6	4	2
TOTALE	23	17	6

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023: n.23

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa
2023	0	742.387,24	23,63
2022	0	765.880,80	26,60
2021	0	876.122,03	42,00
2020	0	890.417,91	36,31
2019	0	990.422,80	35,63

### E)- RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

L'Ente nel quinquennio precedente *ha* rispettato i vincoli di finanza pubblica.

L'Ente negli esercizi precedenti non ha né *acquisito e né ceduto* spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S..

## 1.2 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, aggiornato al 01/01/2024

### Settore 1 – Amministrativo

Operatore	Operatore Esperto	Istruttore	Funzionario E.Q.
0	3	2	1

### Settore 2 - Finanziario

Operatore	Operatore Esperto	Istruttore	Funzionario E.Q.
0	1	0	1+1 t.d.

### Settore 3 - Tecnico

Operatore	Operatore Esperto	Istruttore	Funzionario E.Q.
0	0	0	1

### Settore 4 – LL.PP.

Operatore	Operatore Esperto	Istruttore	Funzionario E.Q.
5	1	0	1

### Settore 5 - Vigilanza

Operatore	Operatore Esperto	Istruttore	Funzionario E.Q.
0	1	4 t.d.	1

### Totale complessivo: 23

Operatore	Operatore Esperto	Istruttore	Funzionario E.Q.
5	6	6	6

## 1.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua

integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

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

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

<b>Unità organizzativa</b>	<b>Numero processi</b>
Unità organizzativa – Settore Amministrativo	65
Unità organizzativa – Settore Finanziario	26
Unità organizzativa – Settore Tecnico	56
Unità organizzativa – Settore LL.PP.	29
Unità organizzativa – Settore Vigilanza	20

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

<b>Area di rischio</b>	<b>Numero processi</b>
Autorizzazione/concessione;	38
Contratti pubblici;	32
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	12
Concorsi e prove selettive;	6
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico:	
Pianificazione del Territorio;	7

Pratiche Demografiche:	32
Controlli:	10
Pubblicazioni:	2
Gestione del Patrimonio	4
Tutela dell'ambiente	5
Economato	1

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 6**).

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

### ***Rafforzamento dell'antiriciclaggio***

*Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.*

*I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.*

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

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

### ***Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici***

*Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.*

*“Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti”, dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.*

*“Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.*

*In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.*

*Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso*

si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

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

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

- a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica" Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

### **Mappatura dei processi**

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche

soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

### **Pantouflage**

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

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

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

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

### **Poteri e funzioni Anac**

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia. Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/2018, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

*Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.*

*Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC*

*saranno oggetto di specifiche Linee guida. Modello operativo*

*L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure*

*preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse. Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.*

*Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.*

*Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.*

*Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.*

*Le tipologie indicate da Anac:*

- 1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage*
- 2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione*
- 3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno*
- 4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto*

#### ***Le semplificazioni per i piccoli comuni***

*Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al PNA 2022.*

*Il PNA2022 indica nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.*

*Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.*

*Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.*

*Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.*

*Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.*

#### ***Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR***

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

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

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

*In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in*

*modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.*

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

*Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.*

Il PNA 2022 sottolinea come la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce a una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

## **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31/01/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

## **2.2. Performance**

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

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

# **OBIETTIVI STRATEGICI**

# DELL'ENTE 2024/2026

OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE	TERMINE FINALE	TERMINE INTERMEDIO	OBIETTIVO INTERMEDIO - INDICATORE	NOTE
MIGLIORAMENTO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA	Progressivo ripiano dei debiti pregressi, miglioramento della capacità di riscossione con recupero evasione tributaria. Incremento delle entrate derivanti da immobili comunali (locazioni, concessioni, ecc.).	31 dicembre 2026	31 dicembre 2024	Operazioni di recupero evasione; Incremento entrate da immobili comunali. Riduzione costo del contenzioso.	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Attuazione dei livelli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013.	31 dicembre 2026	31 dicembre 2024	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Utilizzo dei finanziamenti in favore dei comuni per la realizzazione di progetti di tutela e valorizzazione del territorio e intercettazione nuove possibilità di finanziamento.	31 dicembre 2026	31 dicembre 2024	Andamento positivo dei progetti finanziati con fondi regionali.  Partecipazione a ulteriori bandi per l'assegnazione di finanziamenti. PNRR	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal PTPC come approvati con delibera di G.M. n. 11 del 21-02-2024	31 dicembre 2026	31 dicembre 2024	Monitoraggio annuale	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
PNRR E POLITICHE DI COESIONE	Ottimizzazione dei progetti finanziati con il PNRR	31 dicembre 2026	31 dicembre 2024	Monitoraggio annuale	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.

# OBIETTIVI OPERATIVI 2024

## SETTORE 1

AMMINISTRATIVO		Responsabile dott.ssa Filomena Strocchia - Funzionario E.Q.		
Servizi		Uffici		Personale
Affari generali e segreteria	Affari generali e segreteria - Messi		<b>Pedalino Teresa, Funzionario E.Q.</b> <b>Galluccio Angelantonio, Istruttore</b> <b>Capolongo Antonio, Operatore esperto</b> <b>Galeotalanza Saverio, Operatore esperto</b> <b>Galluccio Sabato, Operatore esperto</b>	
	Protocollo e archivio			
	Albo pretorio on line			
Demografici ed elettorali	Anagrafe			
	Stato Civile Leva e Servizi Militari – Statistica			
	Elettorale			
Servizi ausiliari e alla persona	Politiche sociali e socio assistenziali			
	Politiche scolastiche			
	Politiche culturali - Biblioteca comunale			
	URP - Informagiovani			
Ufficio Personale	Stato giuridico del personale			
	Procedure assunzionali			
Economato	Economo comunale			
OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

GESTIONE CONTENZIOSO	Analisi, monitoraggio e gestione dei contenziosi in capo all'Ente al fine di adottare, ove possibile, ogni strumento idoneo alla tutela dell'Ente nel procedimento.	20%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimento incarico ai legali per la difesa dell'ente nei giudizi indicati dalla giunta comunale</li> <li>- Puntuale sottoscrizione della convenzione con i legali</li> <li>- Assunzione degli impegni di spesa relativamente agli incarichi conferiti</li> <li>- Liquidazione dei compensi spettanti ai legali senza ritardo</li> <li>- Aggiornamento short list avvocati.</li> </ul>
ATTUAZIONE PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	Attuazione di tutto quanto previsto nella programmazione del fabbisogno di personale	20%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione degli istituti per l'utilizzo temporaneo del personale di altri enti</li> </ul>
GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO E DELL'ALBO PRETORIO - INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e comunicazione, gestione protocollo e gestione documentale. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	20%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore.</li> <li>- Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti.</li> <li>- Sviluppo e/o rifacimento del sito web.</li> <li>- Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web.</li> <li>- Adeguamento ai criteri di accessibilità.</li> <li>- Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito.</li> <li>- Formazione.</li> </ul>
MIGLIORAMENTO SERVIZI DELL'ENTE	Predisposizione del bando per il servizio di mensa scolastica.	20%	31/12/2024	Procedura per l'affidamento del servizio.
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2024	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2024	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione

				sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati
PNRR E POLITICHE DI COESIONE	adempimenti e obblighi di informazione e comunicazione PNRR - ex art. 34, Reg. UE 2021/241	10%	31/12/2024	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.

**Risorse umane assegnate:** Come da tabella.

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da schede contabili allegate.

## SETTORE 2

<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - BILANCIO E SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTI</b>	<b>Responsabile Dott. Andrea Riccardo Longo -Funzionario E.Q.</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Uffici</b>	<b>Personale</b>	
Programmazione e Bilancio	Programmazione e Bilancio	<b>Dott. Fioravante Bonavita, Funzionario E.Q. ( art. 1 C.557 -12 ore )</b>	
Ragioneria e contabilità	Contabilità e gestione delle uscite Contabilità e gestione delle entrate		
Personale	Stato economico del personale		
Tributi	TARI	<b>Mazzocchi Giovanni, Operatore esperto</b>	
	TASI		
	IMU		
	TOSAP		
	Affissioni e Pubblicità		
	Canoni illuminazione votiva		
	Passi carrabili		

## UFFICIO FINANZIARIO

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>
PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO		20%	31/12/2024	
CONTROLLO DI GESTIONE	Verifica costante dello stato di attuazione degli obiettivi programmati. Verifica costante dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività gestionale.	20%	31/12/2024	Produrre una dettagliata reportistica annuale del controllo di gestione per l'amministrazione e i Responsabili di Settore, proponendo incontri a tema e azioni correttive sulla scorta degli scostamenti rilevati. Controllo antecedente, controllo concomitante e controllo susseguente (reporting).
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2024	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DELL'ENTE SIOPE PLUS	Attuazione delle procedure per adempiere alla normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili. Adeguamento alla normativa flussi per il pagamento degli ordinativi in modalità telematica.	10%	31/12/2024	Adeguamento completo della contabilità dell'ente alle norme in materia di armonizzazione dei sistemi contabili. Partecipazione a corsi e-learning informativi. Compimento di tutte le attività previste dalla normativa vigente.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2024	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DELL'ENTE	Revisione e adeguamento dei regolamenti adottati dall'Ente.	10%	31/12/2024	Revisione dei regolamenti adottati dall'Ente per la parte di competenza dell'Area.

GESTIONE DOCUMENTALE, INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e gestione documentale. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	20%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore.</li> <li>- Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti.</li> <li>- Sviluppo e/o rifacimento del sito web.</li> <li>- Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web.</li> <li>- Adeguamento ai criteri di accessibilità.</li> <li>- Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito.</li> <li>- Formazione.</li> </ul>
PNRR E POLITICHE DI COESIONE	adempimenti e obblighi di informazione e comunicazione PNRR - ex art. 34, Reg. UE 2021/241	10%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del Bilancio di previsione: corretta classificazione dei capitoli di entrata e dei correlati capitoli di uscita relativi al PNRR</li> <li>- - impegni di spesa degli atti amministrativi collegati al PNRR</li> <li>- - coordinamento con Settore Lavori Pubblici: variazioni di bilancio</li> </ul>

## UFFICIO TRIBUTI

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>
MIGLIORAMENTO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA	Miglioramento della capacità di riscossione con recupero evasione tributaria. Aggiornamento e monitoraggio banche dati tributi. Incremento delle entrate derivanti da immobili comunali (locazioni, concessioni, etc.).	30%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio avvisi di accertamento per omesso o insufficiente versamento TARI .....</li> <li>- Trasmissione ruoli coattivi dei tributi con riferimento alle varie entrate comunali.</li> <li>- Attività di accertamento IMU .....</li> </ul>
GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Analisi, monitoraggio e gestione dei contenziosi tributari in capo all'Ente al fine di adottare, ove possibile, ogni strumento idoneo alla tutela dell'Ente e comunque al componimento delle liti senza ulteriori aggravii per l'Ente. Applicare meccanismi di riduzione delle liti nel futuro.	10%	31/12/2024	Esame tempestivo delle istanze di reclamo e mediazione.

MIGLIORAMENTO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA	Verifica pagamento TOSAP Censimento dei passi carrabili	20%	31/12/2024	Effettuazione controlli per occupazione abusiva suolo pubblico. Avvio procedure sanzionatorie. Censimento e monitoraggio completo dei passi carrabili per il recupero delle morosità pregresse.
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2024	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2023	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati
GESTIONE DOCUMENTALE, INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e gestione documentale. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	20%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore.</li> <li>- Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti.</li> <li>- Sviluppo e/o rifacimento del sito web.</li> <li>- Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web.</li> <li>- Adeguamento ai criteri di accessibilità.</li> <li>- Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito.</li> <li>- Formazione.</li> </ul>
PNRR E POLITICHE DI COESIONE		10%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riduzione dei tempi contabili delle verifiche degli atti del PNRR</li> </ul>

**Risorse umane assegnate:** Come da tabella.

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da schede contabili allegate.

## SETTORE 3

<b><u>3. SETTORE TECNICO</u></b>	<b>Responsabile: Ing. Moscariello Giusy - Funzionario E.Q.</b>	
	<b>Uffici/Attività</b>	<b>Personale</b>
Gestione parco auto	Acquisti e manutenzione veicoli	
Servizi Cimiteriali	Gestione Cimitero	
Urbanistica ed Edilizia	S.U.ED – Edilizia privata	
	Ufficio di Piano	
	Condomo edilizio	
	E.R.P./ E.R.S.	
	Ricostruzione – L. 219/81	
	Abusivismo Edilizio	
Protezione civile		
Patrimonio immobiliare	Gestione immobili di proprietà - Locazioni	
Trasporti e mobilità	Servizio di trasporto scolastico	
Attività produttive	SUAP	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>
----------------------------	--------------------	-------------	---------------------	--

SERVIZI CIMITERIALI	Miglioramento dei servizi cimiteriali	10%	31/12/2024	Affidamento dei servizi cimiteriali.
MIGLIORAMENTO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA	Recupero crediti di competenza	20%	31/12/2024	Recupero oneri concessori pratiche edilizie anni
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lg. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2024	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.
Attività edilizia S.U.E.	Sportello Unico Edilizia Controllo attività edilizia	20%	31/12/2024	Intensificazione dei controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata Monitoraggio sul rispetto di atti sanzionatori emanati, in collaborazione con la Polizia Locale
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2024	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati
Attività produttive SUAP	Sportello unico delle attività produttive	10%	31/12/2024	Miglioramento e potenziamento dei controlli sulle SCIA commerciali. Attività sinergica di incrocio dati con l'Ufficio Tributi.
GESTIONE DOCUMENTALE, INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e gestione documentale. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione	20%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore.</li> <li>- Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti.</li> <li>- Sviluppo e/o rifacimento del sito web.</li> <li>- Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web.</li> <li>- Adeguamento ai criteri di accessibilità.</li> </ul>

	delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito.</li> <li>- Formazione.</li> </ul>
PNRR E POLITICHE DI COESIONE		10%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e rendicontazione dei lavori finanziati con fondi del PNRR sulle piattaforme dedicate.</li> <li>- Controllo dei procedimenti amministrativi legati ai lavori finanziati con fondi del PNRR.</li> </ul>

**Risorse umane assegnate:** Come da tabella.

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da schede contabili allegate.

## SETTORE 4 - LL.PP.

<b><u>4. SETTORE LL.PP.</u></b>	<b>Responsabile :ing. Giusy Moscariello - - Funzionario E.Q.</b>	
<b>Servizi</b>	<b>Uffic</b>	<b>Personale</b>
Lavori Pubblici	Lavori Pubblici Espropri Manutenzioni (immobili, strade, illuminazione, verde, etc.)	<b>Rosella Raffaele, Operatore esperto</b> <b>De Francesco Gerardo , operatore</b> <b>Ardolino Vincenzo , operatore</b> <b>Gradito Domenico , operatore</b> <b>De Lucia Andrea , operatore</b> <b>Giuliano Carmine, operatore</b>
Ambiente e Territorio	Igiene Ambientale e Urbana	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>
OPERE PUBBLICHE	Piano triennale delle Opere Pubbliche. Fondi europei, nazionali e regionali.	10%	31/12/2024	Completamento dell'iter amministrativo delle varie oo.pp. eseguite negli anni precedenti . Partecipazione ai bandi Europei, nazionali e regionali per intercettare fondi da destinare alla realizzazione di opere pubbliche, con studi di fattibilità, progetti definitivi e progetti esecutivi.
OPERE PUBBLICHE	Realizzazione OO.PP.	10%	31/12/2024	Utilizzo residui dei mutui cassa DDPP per la realizzazione di nuove OO.PP. Avvio azioni per recupero canoni locazione immobili comunali
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lg. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2024	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.
SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Affidamento del servizio	30%	31/12/2024	Monitoraggio sul corretto e regolare svolgimento del servizio, Puntuale contestazione degli inadempimenti contrattuali.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2024	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati
GESTIONE DOCUMENTALE, INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e gestione documentale.	20%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore.</li> <li>- Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti.</li> <li>- Sviluppo e/o rifacimento del sito web.</li> <li>- Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web.</li> <li>- Formazione.</li> </ul>
PNRR E POLITICHE DI COESIONE		10%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e rendicontazione dei lavori finanziati con fondi del PNRR sulle piattaforme dedicate.</li> <li>- Controllo dei procedimenti amministrativi legati ai lavori finanziati con fondi del PNRR.</li> <li>- Completamento dell'iter amministrativo delle varie oo.pp. finanziate con fondi del PNRR.</li> </ul>

# SETTORE 5

<b><u>VIGILANZA</u></b>		<b>Responsabile dott. Emiliano Nacar - Funzionario E.Q. ( art. 1 C.557 -12 ore )</b>	
<b>Servizi</b>		<b>Uffici</b>	<b>Personale</b>
Polizia Amministrativa		Polizia amministrativa, annonaria e mortuaria	<b>(part-time 18 ore tempo determinato):</b>  <b>Esposito Pellegrino, Istruttore</b> <b>Russo Anna, Istruttore</b> <b>Carmosino Nunzio, Istruttore</b> <b>Altieri Alessandro, Istruttore</b>
Polizia Stradale		Circolazione e viabilità - Contravvenzioni	
		Pubblica Sicurezza	
		Prevenzione e controllo del territorio	
Polizia Giudiziaria		Polizia Giudiziaria	
		Abusivismo Edilizio	
Protezione Civile		Protezione civile	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>FASI E TEMPI</b>	<b>INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>
PROTEZIONE CIVILE	Interventi in caso di emergenze quali allagamenti, incendi, attività di supporto e di assistenza dinanzi agli edifici scolastici,	20%	31/12/2024	Stipula di appositi protocolli d'intesa Attività di collaborazione e supporto dell'Associazione Nazionale dei Vigili del Fuoco Volontariato e protezione Civile - delegazione di Casamarciano. Costituzione del nucleo di Protezione civile comunale.
TUTELA ORDINE PUBBLICO	Sicurezza e mobilità durante le manifestazioni civili e religiose anche in giorni festivi.	10%	31/12/2024	Garantire la presenza e l'organizzazione logistica del personale durante le manifestazioni sul territorio comunale.
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	Partecipazione ai bandi indicati dalla Giunta per il conseguimento di Fondi europei, nazionali e regionali.	10%	31/12/2024	Attuazione di tutte le attività relative ai finanziamenti assegnati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patti per l'attuazione della sicurezza urbana ed installazione di sistema di videosorveglianza D.L. 14/2017</li> <li>- contributi Regione Campania per Polizia Municipale</li> </ul>

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI AI CITTADINI	Contrasto al randagismo	10%	31/12/2024	Organizzazione in collaborazione con la ASL Giornate dell'anagrafe canina, giornate della microcippazione.
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DELL'ENTE	Revisione e adeguamento dei regolamenti adottati dall'Ente.	10%	31/12/2024	Predisposizione regolamenti: -di Polizia Urbana e rurale -per la gestione e tutela degli animali; - ausiliari volontari del traffico;
MIGLIORAMENTO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA	Gestione sanzioni per violazioni al C.D.S. e del relativo contenzioso	10%	31/12/2024	Potenziamento sanzioni al C. d.S. -Notifica nei termini dei verbali di accertamento violazioni c.d.s. Puntuale esame dei ricorsi pervenuti e sottoposizione alla Giunta per le decisioni di competenza. Puntuale esame delle sentenze relative ai giudizi svolti e atti conseguenti.
IMPLEMENTAZIONE DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPC.	10%	31/12/2024	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Adempimento degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Controllo dichiarazioni sostitutive	10%	31/12/2024	Partecipazione attività formative Assolvimento delle specifiche previsioni del piano per quanto di competenza. Attuazione delle misure PTCPT Collaborazione col Segretario Comunale per la Relazione sull'anticorruzione e per l'aggiornamento del Piano. Pubblicazione della modalità di controllo e dei controlli effettuati
GESTIONE DOCUMENTALE, INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PROTEZIONE DEI DATI	Sistemazione archivi cartacei e implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e gestione documentale. Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	10%	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemazione archivi cartacei presenti nel Settore.</li> <li>- Avvio della progressiva digitalizzazione dei documenti.</li> <li>- Sviluppo e/o rifacimento del sito web.</li> <li>- Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web.</li> <li>- Adeguamento ai criteri di accessibilità.</li> <li>- Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito.</li> <li>- Formazione.</li> </ul>


**Risorse umane assegnate:** Come da tabella.

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da schede contabili allegate.

## SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Amministrazione e al personale, ove richiesto, con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare e uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative.	20%	31/12/2024	Assistenza ad almeno 80% delle sedute consiliari e giuntali.  Partecipazione e attivazione di riunioni e discussioni di approfondimento e analisi con gli Amministratori comunali ed i Responsabili di Settore.
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Coordinamento delle iniziative atte alla piena attuazione dei livelli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013.	20%	31/12/2024	Aggiornamento Piano di Prevenzione Corruzione Relazione sull'attuazione del Piano. Attività formative per il personale in materia di trasparenza e anticorruzione.
ATTIVITÀ ROGATORIA	Garantire le funzioni di rogito dei contratti. Espletamento successivi adempimenti.	20%	31/12/2024	Stipula della totalità dei contratti dell'ente. Espletamento adempimenti successivi senza ritardi.
COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	20%	31/12/2024	Partecipazione a riunioni, incontri e sedute di discussione e analisi.  Partecipazione e supporto, ove richiesto, alle attività di predisposizione degli atti di competenza dei responsabili.

ULTERIORI RESPONSABILITA'	Sostituzione Responsabili	20%	31/12/2024	Sostituzione dei responsabili nei casi di assenza o incompatibilità
------------------------------	---------------------------	-----	------------	---

**Risorse umane assegnate:** Nessuna. **Risorse finanziarie assegnate:** Nessuna.

Gli obiettivi del Segretario sopraelencati sono gli obiettivi di performance, che incidono in misura pari al 80% della valutazione complessiva cui va ad aggiungersi la valutazione sui comportamenti professionali manageriali, che incidono in misura pari al 20% della valutazione complessiva.

COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	PESO
Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente.	Disponibilità per Consigli, Giunta, collaborazione, riunioni negli orari richiesti.	40%
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza e dai dipendenti.	Capacità di ascolto, capacità di attivarsi tempestivamente.	40%
Attenzione all'aggiornamento professionale.	Partecipazione costante a corsi di aggiornamento.	20%

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si aggiorna la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 27 del 29/04/2022, di seguito è riportato il piano:

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

#### 1. TRIENNIO 2022/2024:

1.1. Il presente piano tiene di conto degli indirizzi forniti dall'aggiornamento al piano nazionale anticorruzione 2023 approvato con delibera n. 605 del 19-12-2023.

Tutto l'apparato burocratico del comune è stato coinvolto al fine di fornire ogni suggerimento utile a migliorare e rendere più semplice il piano anticorruzione comunale, ma soprattutto a verificare per ciascuna misura la sostenibilità mediante l'analisi delle motivazioni che ne comportano la disapplicazione.

Il coinvolgimento di tutti i dipendenti comunali e i responsabili dei servizi, sia nella fase di predisposizione che in quella di attuazione, risponde all'esigenza di far percepire il Piano anticorruzione non come un adempimento a se stante, ma come un vademecum da seguire costantemente per il raggiungimento della buona amministrazione e per garantire la sua efficacia.

In linea con quanto già avviato si è cercato di snellire quanto più possibile l'applicazione del piano, in considerazione dell'esiguo numero di dipendenti e la piccola dimensione del comune.

Particolare attenzione è stata dedicata alla metodologia per la gestione del rischio corruttivo.

E' stata arricchita la tabella allegato 4 (obblighi di pubblicazione integrati con i flussi di informazione) e confermato l'allegato 4 bis (obblighi di pubblicazione integrati con gli altri obblighi previsti da provvedimenti dell'Autorità e da altre norme). Inoltre sono state previste altre tre misure di prevenzione (misure di controllo, misure di regolazione e le check list). E' stata aggiornata la mappatura dei processi in relazione al nuovo codice dei contratti Dlgs.36-2023.

Inoltre è stata allegata la scheda per il riesame periodico del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza (allegato 8).

I processi sono stati dettagliati e precisati e le relative misure sono state specificate all'interno del piano mentre nella griglia allegata è stata indicata solo la sigla riferita alla misura da applicare.

E' stata effettuata un'analisi di **contesto interno ed esterno**.

Dalla prima emerge il seguente quadro:

- n. 23 dipendenti di cui 6 a tempo determinato
- n. 5 Settori;
- n. 4 responsabili di P.O. - dipendenti;
- nel corso del 2021 il comune ha assunto n. 3 categorie funzionari E.Q. ex cat. D e sono stati nominati Responsabili di P.O..

**- nel corso del 2023 è stato assunto un altro funzionario E.Q. con qualifica assistente sociale.**

- situazione economica in equilibrio;

E' stato approvato il DUP 2024/2026 e con il piano delle performance sono stati assegnati gli obiettivi in relazione alla prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento approvato con Delibera di G.M. n. 100/2013 aggiornato con delibera di G.M. n. 41 del 29/03/2021.

E' stata effettuata una verifica degli eventuali procedimenti in cui è stata interessata l'amministrazione, dalla quale è emerso che i procedimenti di rilievo che hanno coinvolto negli ultimi 5 anni questo Ente

sono relativi: alla realizzazione di opere abusive a opera di privati; risarcimento danni per lesioni.

Il contesto esterno è caratterizzato dalla piccola dimensione dell'Ente, dal ridotto numero di abitanti (3529) dal tessuto economico povero con scarse risorse lavorative e conseguenziale disoccupazione. L'economia è prevalentemente agricola.

Il territorio è caratterizzato dalla presenza dello STIR.

Per quanto attiene all'informazioni sul fenomeno corruttivo si fa riferimento anche al rapporto ANAC "la corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" che rappresenta un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici a seguire quello legato al ciclo dei rifiuti. Le vicende venute alla luce riguardano scambi corruttivi che avvengono secondo regole standard, che variano a seconda del ruolo svolto (politico, burocratico, imprenditoriale), la cui contropartita non sempre è di tipo economico ma si concretizza sempre più in vantaggi di vario tipo.

Inoltre si è fatto riferimento alla Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 della Corte d'Appello di Napoli, per quanto concerne l'azione della Guardia di Finanza nel distretto nel periodo dal 01.07.2020 al 30.06.2021, con riferimento al settore della "Tutela della spesa pubblica: frodi al bilancio locale, nazionale e comunitario. Reati contro la Pubblica amministrazione" dove si legge che *"Tale settore di intervento merita sempre più attenzione in questo territorio, sia per quanto riguarda l'individuazione dei danni erariali conseguenti a condotte gravemente colpose o, più spesso, dolose dei pubblici ufficiali delle diverse pubbliche amministrazioni, sia, e ancor di più, per quanto riguarda condotte penalmente rilevanti per il drenaggio delle commesse pubbliche e dei consistenti finanziamenti che vengono stanziati sia a livello statale che regionale"*.

Dalla Relazione, sempre con riferimento all'azione della Guardia di Finanza nel distretto, si rileva che *"... Permane, altresì, sempre molto elevata l'attenzione indirizzata al contrasto dei reati contro la P.A., che sortiscono sovente effetti negativi in termini di distorsione dell'azione amministrativa e di sviamento delle risorse pubbliche dalle finalità cui le stesse sono destinate."*

Ulteriori informazioni utili a comprendere il contesto sono reperibili consultando la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nel I semestre 2021.

Con riferimento alla criminalità organizzata campana si legge che *"L'analisi delle evidenze investigative e giudiziarie del periodo in esame, inoltre, fotografa il quadro di una camorra più che mai protesa a farsi impresa attraverso strumenti privilegiati quali la corruzione, il riciclaggio, l'intimidazione ambientale e le collusioni che ne derivano. Una realtà criminale che si muoverebbe sul duplice piano dell'inabissamento e della concretezza costruito sui traffici commerciali e mediante affari alimentati da una potenza economica assicurata principalmente dal traffico di droga. Tale modus operandi garantirebbe una stabile presenza nel tessuto economico favorita dalla ricerca di servizi e di favori da parte di settori dell'imprenditoria privata talvolta inclini a facilitazioni che*

*sfociano nell'illecito. Allo stesso tempo la criminalità organizzata avrebbe raggiunto la consapevolezza di dover operare in modo silente per sottrarsi all'attenzione delle Forze dell'ordine ricorrendo alla violenza esclusivamente per frenare ribellioni o infedeltà. Il venir meno della minaccia come strumento principale di operatività non rende peraltro le organizzazioni meno pericolose anzi ne amplificherebbe esponenzialmente la potenzialità operativa.*

*...La capacità di tessere rapporti con il mondo imprenditoriale e delle istituzioni renderebbe persistente la minaccia di infiltrazione nel comparto degli appalti di opere pubbliche, poiché le imprese contigue alla camorra possono disporre di ingenti risorse finanziarie provenienti dalle attività illecite e muoversi nei mercati di riferimento in posizione di vantaggio rispetto alle imprese "sane", peraltro utilizzando sistemi corruttivi o di intimidazione nei confronti di amministratori e pubblici funzionari al fine di condizionare le procedure di gara".*

Nella Relazione si legge ancora che *"La crisi di liquidità acuita dalla pandemia rappresenta un'emergenza che colpisce, tra gli altri, i commercianti spingendoli probabilmente a chiedere prestiti a tassi usurari a soggetti legati alla criminalità organizzata per la difficoltà a finanziarsi attraverso il*

sistema creditizio ordinario. Il fenomeno è stata esaminato ed affrontato in seno ai tavoli tecnici delle Prefetture allo scopo di monitorarlo e ricercare strumenti di tutela.

In tale contesto un ruolo determinante è affidato ai Gruppi Interforze Antimafia coordinati dagli Uffici territoriali di Governo per fronteggiare i tentativi della camorra di infiltrarsi nell'economia legale condizionandone le dinamiche di libero mercato.

Nel semestre la sola Prefettura di Napoli ha emesso 41 provvedimenti interdittivi antimafia nei confronti di imprese operanti in vari settori e considerate riconducibili ai clan di camorra o comunque a rischio infiltrazione. I provvedimenti antimafia emessi dalle Prefetture campane confermerebbero la patologica infiltrazione di imprese riconducibili alla camorra ... nella raccolta e smaltimento dei rifiuti, nella realizzazione di lavori edili in generale, nei servizi cimiteriali e di onoranze funebri, di vigilanza, custodia e di trasporto.”.

Inoltre va detto che il confine tra camorristi e corrotti è labile in quanto, come è stato acutamente rilevato, contrariamente a quello che si pensa, non sono le mafie ad alimentare la corruzione, ma è la corruzione ad alimentare le mafie: i mafiosi arrivano dove già operano corrotti e corruttori.

Si avrà dunque più attenzione agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente e il coordinamento del sistema delle responsabilità in relazione alle influenze e alla sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Gli elementi di maggior rilievo sono i seguenti:

- rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione quali soggetti titolari del potere per la proposta del piano all'organo di indirizzo politico;
- maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del piano;
- maggior coinvolgimento degli organismi di valutazione;
- fase di redazione del puc;
- processi di pianificazioni dei piani attuativi;
- processo attinenti il rilascio o il controllo dei titoli edilizi abilitativi;
- monitoraggio delle misure di prevenzione previste all'interno del PTPC;
- coordinamento del sistema di anticorruzione con l'attività di controllo degli atti e ciclo della performance.

## 1.2 Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Come stabilito dall'art. 1 comma 8 della L.190/2012, spetta alla competenza esclusiva dell'organo di indirizzo politico indicare quegli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale nel triennio 2022- 2024 intende adottare, prevedendoli ovviamente già per l'anno in corso 2022.

Di seguito gli obiettivi strategici fissati dall'organo di indirizzo politico con Delibera G.C. n.11 del 21-02-2024 e recepiti dal RPCT nel presente PTPCT 2024- 2026, destinati a confluire nel DUP e piano performance ovvero:

**Obiettivo anticorruzione:** riduzione del ricorso alle proroghe nelle gare del 10% rispetto all'anno precedente

**Obiettivo trasparenza:** implementazione dei corsi di formazione in materia di trasparenza – privacy del 10 % rispetto all'anno precedente, in virtù del necessario coordinamento tra la disciplina contenuta nel d.lgs. n. 33/13 e del nuovo GDPR n. 679/16.

**Obiettivo Strategico anticorruzione:** Verifica a campione dei conflitti di interesse e dei requisiti di moralità dei professionisti incaricati della progettazione con fondi PNRR.

**Obiettivo strategico in materia di trasparenza:** Compiuta digitalizzazione del flusso delle informazioni in Amministrazione Trasparente e connessa verifica straordinaria delle Sezioni di Amministrazione Trasparente e della Sezione Bandi di gara e contratti revisionata dall'Allegato 9 del PNA 2022.

**Obiettivo strategico trasparenza:** Informatizzazione e automatizzazione del flusso delle informazioni per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” allo scopo anche

di implementare con dati ulteriori ( procedure legate al PNRR o PAGOPA)le informazioni da rendere note per migliorare i servizi al cittadino.

**Obiettivo trasparenza:** Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori non soggette ad obblighi di pubblicazione e verifica aggiuntiva in corso di anno sulle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente unitamente a quelle assolute dall'OIV/ OdV in seno alla griglia di attestazione annuale adottata dall'ANAC

**Obiettivo anticorruzione:** Sensibilizzazione al rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi

5. Incremento della informatizzazione e digitalizzazione dei processi.

### **1.3. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.**

I soggetti interni individuati per i processi di adozione del P.T.C.P. sono:

**l'autorità di indirizzo politico** che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, (Decreto Sindacale n. 5-2018 - del 31-01-2018) dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale;

**il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza** (nella persona del Segretario Generale p.t. dott.ssa Angela Maffucci). Inoltre, il responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e ne propone la modifica in caso di accertate significative violazioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di area competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione ove possibile; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica, sul sito web istituzionale, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, che trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'organo di indirizzo politico (oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta).

**i Responsabili di PP.OO. sono nominati anche referenti del RPCT e**, pertanto, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa per il responsabile, (affinché abbia elementi e riscontri sull'organizzazione), osservando le misure contenute nel presente piano. I referenti assicurano la continuità delle attività sia per la trasparenza che per l'anticorruzione e garantiscono attività informativa nei confronti del **RPC e del RPT** affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontrino sull'attuazione delle misure. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale. **I Responsabili PP.OO.**, nell'ambito delle Aree di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. Al riguardo, si richiama anche il disposto dell'art. 16 del DLgs. n. 165 del 2001, secondo cui essi: - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis); - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater). - **I Responsabili di P.O.**, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio: - svolgono attività informativa nei confronti del **RPC e del RPT** ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012; - attivano le misure contenute nel presente PTPC (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012) - partecipano al processo di gestione del rischio; - assicurano l'osservanza dei codici di comportamento (nazionale e di amministrazione) e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.; - inoltre, *ratione materiae*, attivano ogni misura ordinata dall'ANAC se inadempienti; - effettuano tutti i monitoraggi previsti nel piano e vigilano sul rispetto dei tempi procedurali e provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie, comunicano i risultati del monitoraggio al responsabile dell'anticorruzione; - hanno

l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; - procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 36/2023.

**Il Responsabile della pubblicazione** degli atti sul sito dell'amministrazione trasparente è il dipendente Galluccio Sabato che è tenuto esclusivamente a pubblicare i dati trasmessi dai responsabili dei Settori che hanno l'obbligo di indicare, all'atto dell'invio l'esatta sezione di I e II livello, dove l'atto deve essere pubblicato.

**Il Responsabile RASA** è il responsabile pro-tempore del Settore LL.PP. ing. Giusy Moscariello, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 14/02/2024 incaricato di compilare e di aggiornare l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita con d.l. 179/2012.

**Il responsabile della transizione digitale** è la dott.ssa Filomena Strocchia.

Ai sensi del D.Lgs n. 231 del 21 novembre 2007 e del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 è stato nominato il dott. Andrea Riccardo Longo, con decreto n.6 del 20-4-2022, quale **"gestore"** dell'ente delle segnalazioni di operazioni sospette **antiriciclaggio**.

**I dipendenti** sono obbligati ad attenersi, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, al "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici", redatto ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013 e al codice specifico approvato con delibera di giunta comunale n. G.M. n. 100/2013 aggiornato con delibera di G.M. n. 41 del 29/03/2021.

I dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei settori, i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e svolgono le attività per la sua applicazione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le eventuali situazioni di illecito al proprio funzionario di Area; segnalano casi di eventuale conflitto di interessi. I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione Comunale osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 330 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni.
- nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 328 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni

**Il Nucleo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; può

proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento.

**1.4. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.** La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti: l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.), che svolge funzioni di raccordo con altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione per il rispetto della normativa in materia di trasparenza; la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo; il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione di linee di indirizzo; la Conferenza unificata, chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i 7 termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi; il Dipartimento della Funzione Pubblica, soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della attuazione; il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia; la Scuola Nazionale di Amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

**1.5. Ambito soggettivo di applicazione.**

1. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L.241/90.

2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Tufino.

**1.6. Attività particolarmente esposte alla corruzione.** Con la legge n. 190 del 2012 e successivamente con gli atti normativi a essa collegati, si delinea uno specifico contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione della corruzione che di seguito si riporta:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale, ove possibile;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extraistituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

**1.7. Attuazione e Controllo delle Decisioni per Prevenire il Rischio di Corruzione.** La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

**1.8. Sanzioni.** Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito

disciplinare.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili e dei dipendenti;

## **2. L'INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

**2.1. Mappatura dei processi e valutazione del rischio.** Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e nel PNA (allegato 1, par.B.1.1.1) come da ultimo integrato e modificato dal nuovo P.N.A. approvato con determinazione ANAC n.605 del 19-12-23. L'individuazione da parte del legislatore si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a ciascuna delle Aree di rischio, si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo tenendo conto dell'analisi di contesto esterno e interno. La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Per ogni processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: 1. identificazione, 2. analisi, 3. ponderazione del rischio.

**2.2. Fattori abilitanti.** I comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante: • consultazione e confronto con i Responsabili P.O. competenti per Settore, • ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che potevano aver interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

**2.3. Analisi e valutazione** della rischiosità di ciascun processo

Nella specie, il rischio è stato calcolato secondo 3 catalogazioni di seguito riportate ovvero:

BASSO – MEDIO – ALTO

Il valore "basso" è dato da una combinazione probabilità - impatto medio - basso. Per tutte le attività sono state applicate le misure ritenute più idonee senza appesantire il procedimento.

Il valore "medio" è dato da una combinazione probabilità - impatto medio e alto -basso. Per tutte le attività sono state applicate le misure ritenute più idonee a scongiurare il rischio corruzione proporzionate, avendo in conto la necessità di evitare rallentamenti.

Il valore "alto" è dato da una combinazione probabilità - impatto alto. Per tutte le attività sono state applicate le misure previste dal piano e stante la notevole esposizione al rischio si è dato priorità alla necessità di scongiurare il rischio a scapito dello snellimento delle attività.

Si tratta di una catalogazione esemplificativa che consente con facilità all'operatore e al lettore esterno di stabilire il grado di rischio che rinvia dalla moltiplicazione tra il fattore di probabilità dell'accadimento e il conseguente impatto che danno vita al livello di rischio. Il valore così ottenuto rappresenta la ponderazione del rischio. Si è seguita una catalogazione semplice, in linea con l'obiettivo di semplificazione, tenuto conto che nell'anno 2023 non sono intervenuti eventi corruttivi e l'esiguo numero dei dipendenti.

**2.4. Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo** (allegato 7) La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle

misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella scelta di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state censite le misure di prevenzione attualmente operative in Comune. Il RPC e il gruppo dei Referenti (individuati nei responsabili P.O.), nell'ambito del percorso di aggiornamento costante del presente Piano, continueranno a elaborare, con la medesima modalità utilizzata per la redazione del presente Piano, le misure ulteriori da proporre per un'ottimale riduzione del rischio di eventi corruttivi.

### **Le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie**

#### **M1) Misura relativa alla Trasparenza**

*Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".*

**Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa alla "trasparenza", i nominativi dei soggetti Responsabili e i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza.**

Ogni responsabile è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore. In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato con la presente nella persona del RPT.

Di seguito pertanto sono recati tutti i nominativi dei Responsabili della Trasparenza, che verranno altresì menzionati nella Sezione dedicata della Trasparenza Amministrativa e segnatamente:

#### **SECRETARIO COMUNALE RPC**

Dott. ssa Angela Maffucci

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

Dott. ssa Filomena Strocchia

#### **AREA TECNICA EDILIZIA ED URBANISTICA LAVORI PUBBLICI**

ing. Moscariello Giusy

#### **AREA CONTABILE**

dott. Andrea Riccardo Longo

#### **AREA VIGILANZA**

Dott. Emiliano Nacar

e per tutte le comunicazioni, si potrà usufruire anche dell'indirizzo pec:

[protocollo@pec.comune.tufino.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.tufino.na.it)

Ogni Funzionario è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore. In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della l.241/90, nella persona del RPT alla mail: [protocollo@pec.comune.tufino.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.tufino.na.it).

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione 2016 / 2017
Azioni da intraprendere:	Il Responsabile per la trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza e provvederà all'aggiornamento della modulistica relativa alle istanze di accesso civico in conformità al nuovo Reg. Ue 2016/679 recepito dal d.lgs. n. 101/18. Istituzione del registro di accesso civico
Soggetti responsabili:	RPT, responsabili dei singoli settori
note	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

---

## M2) Misura relativa al Codice di Comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

---

## M3) Misura relativa alla informatizzazione dei processi e il rispetto dei termini procedurali

Come evidenziato dallo stesso PNA 2016, l'informatizzazione dei processi, **individuato quale obiettivo strategico**, rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Tale aspetto assume rilievo anche alla luce del nuovo Regolamento atteso dal Dipartimento della funzione pubblica e del Regolamento privacy europeo.

**Riguardo al rispetto dei termini procedurali, le P.O. dovranno dimostrare di aver svolto con cadenza trimestrale / semestrale, la verifica del rispetto dei procedimenti afferenti al loro settore, di aver o non aver rilevato anomalie superiori al 10% sul totale dei processi trattati, di**

**aver indicato il motivo del mancato rispetto del termine di conclusione .**

---

**M4) Misura relativa alla insussistenza delle cause di conflitto di interessi**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 e l' art 6 bis della l. n. 241/'90 prevedono l'obbligo di monitorare i 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché quelle in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 – art 6 bis della l. n. 241/'90 e artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016/2017)
---------------------------	---

Azioni da intraprendere:	<p>1. nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo settore, nel rispetto dell'art. 6 bis della L. 241/90 il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</p> <p>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p><b>2.Introduzione di una clausola di stile sul conflitto di interessi in tutte le delibere / determine</b></p> <p><b>Monitoraggio sull'attuazione della misura in sede di controlli interni da parte del RPC e a campione da parte di ciascuna P.O.</b></p>
Soggetti responsabili:	Il RPC e i Responsabili di settore e tutti i dipendenti

**M05) Misura relativa alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, alla verifica di veridicità nelle ipotesi di conferimento degli incarichi.**

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per **“inconferibilità”** la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per **“incompatibilità”** si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPC è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del

dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi dello tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconfiribilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

In caso di mancate contestazioni, l'ANAC avoca a sé i poteri del RPC e quest'ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall' ANAC.

**L' Ente punta a una particolare attenzione sull' attività di verifica delle dichiarazioni presentate annualmente e sul monitoraggio dell' attività svolta dai Responsabili dei singoli settori in materia.**

Il responsabile è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso; b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o funzionario responsabile di Area; c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001; d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento dovrà avvenire: mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica; mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs. In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale); la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva. Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013; provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione ad altro soggetto. Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

---

#### **M6) Misura relativa alla formazione di commissioni di gara, di aggiudicazione, di concorso.**

Ai sensi dell' art 35 bis del d.lgs. n. 165/'01, così come introdotto dall' art 1 c. 46 della L. n. 190/12, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del Libro II codice penale:

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

- il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n.165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

- la sentenza di riabilitazione costituisce causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconfiribilità di

cui al citato art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e il regime di “divieti” che non prevede un termine di durata ancorato al periodo di reclusione inflitto dal giudice penale.

- il dipendente sia a tempo indeterminato che determinato è tenuto a comunicare al RPC di essere sottoposto a procedimento penale o di prevenzione per reati inclusi nel libro II, Titolo II , capo I. - In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell’ illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Tra le misure di prevenzione da intraprendere si prevede pertanto:

- l’ acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l’ assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l’ accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;

- acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l’ assenza di cause ostative per le P.O. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi o alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;

- comunicazione al RPC della pronuncia nei propri confronti di sentenza anche non definitiva di condanna o applicazione di patteggiamento per reati di cui al libro II, Titolo II capo I. c.p..

- è stata predisposta una tabella di monitoraggio, riferita alla componente degli organi politici e alle strutture burocratiche dell’ente:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	
Sentenze passate in giudicato a carico degli amministratori	
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	
Procedimenti giudiziari in corso a carico degli amministratori	
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	
Decreti di citazione in giudizio a carico degli amministratori	
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti comunali	

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti)	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa / contabile Corte dei Conti a carico dei dipendenti comunali	
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa / contabile Corte dei Conti a carico degli amministratori	
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa / contabile Corte dei Conti a carico dei dipendenti comunali	
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa / contabile Corte dei Conti	
Procedimenti giudiziari in corso a carico degli amministratori	
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
Rilievi non percepiti da parte degli organi del controllo interno	
Rilievi non percepiti da parte dell’organo di revisione	
Rilievi ancorchè recepiti dalla Sezione Regionale Corte dei Conti	

### **M7) Misura relativa alla tutela del segnalatore anonimo**

Ai sensi dell’art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati a inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;

- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all’art. 2359 del c.c.;

- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Per il dipendente che segnala illeciti è stato istituito il collegamento sul sito web del comune con l'autorità per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e la casella di posta elettronica certificata per richieste e comunicazioni varie: [segretariocomunale@pec.comune.tufino.na.it](mailto:segretariocomunale@pec.comune.tufino.na.it)

E' stato effettuato il collegamento con la piattaforma ANAC dedicata al Wistleblowing alla quale è possibile accedere attraverso il sito istituzionale del comune di Tufino [www.comune.tufino.na.it](http://www.comune.tufino.na.it) nella sezione servizi per il cittadino a tal scopo sarà trasmessa apposita circolare esplicativa sulle modalità di segnalazione.

Tra gli aspetti più salienti della novella si segnalano:

un ampliamento della tutela al dipendente di un ente pubblico economico o di un ente privato sottoposto a controllo pubblico;

il RPC diventa unico destinatario della segnalazione

E' prevista la nullità per ogni atto discriminatorio posto in essere dall' amministrazione pubblica nei confronti del segnalante;

Previsione di sanzioni salatissime in capo a colui che ha adottato la misura (da 5.000 a 30.000)

Previsione di sanzioni salatissime in caso di mancato svolgimento da parte del RPC di un' attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (da 10.000 a 50.000)

Inversione dell'onere della prova in capo all' Ente, tenuto a provare che la misura ritorsiva adottata nei confronti del segnalante esula da ragioni legate alla segnalazione.

Le tutele previste dalla legge per chi fa la segnalazione non sono offerte in caso di accertata responsabilità penale per calunnia o diffamazione.

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel primo punto "Soggetti abilitati a inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione a essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconfidente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

L'amministrazione indica il responsabile del settore amministrativo, quale sostituto del RPCT, qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

---

## **M8) Adozione patto di integrità e monitoraggio sulle clausole ex art. 1456 c.c.**

Potenziare il monitoraggio e l'attuazione della misura. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto" e l'inserimento della clausola dinamica di rispetto del patto di integrità negli atti di gara verrà indicato in occasione della presentazione dei Report semestrali da parte del responsabile.

---

**M9) Misura strategica relativa alla formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e appalti.**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il PTPCT.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Il Comune di Tufino, come previsto nelle linee strategiche intende puntare sulla formazione. A tal proposito verrà predisposto il piano di formazione su base annuale /triennale, rivolto ai Responsabili di servizi e ai dipendenti e sulle materie di rischio, con previsione di un incremento dei corsi in materia di appalti e contabilità in linea con quanto previsto dalla legge di bilancio e dal regolamento UE 2016-679, che in materia di privacy, impone un coordinamento con il decreto trasparenza. Trattandosi di formazione obbligatoria non rientra nei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 13, del DL 78/2010 come confermato dalla giurisprudenza contabile della Corte Conti Emilia Romagna – Deliberazione n. 276/2013 (ex multis Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012).

---

**M10) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio**

La rotazione del personale del Comune in ragione delle dimensioni non è consentita.

Per le istruttorie più delicate in aree a rischio, è possibile affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che più persone condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

La rotazione, invece, c.d. straordinaria dovrà avvenire secondo i seguenti criteri laddove la dotazione organica lo consenta:

in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'alveo della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione".

Stante le ridotte dimensioni del comune, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta all'Organo di indirizzo politico cui rimangono le funzioni dirigenziali e di direzione generale.

---

**M11) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all'interno dell'Ente pubblico, preconstituire situazioni lavorative al fine di poter poi, una volta concluso il rapporto con l'amministrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che "i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione o dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri.

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi "qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o

professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore".

Per "poteri autoritativi e negoziali" si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A. interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

Per tali motivi, negli atti di gara è inserito:

1) l'obbligo di autocertificazione, da parte dei concorrenti di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti. L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi tipo emanati dall'Autorità in attuazione del codice dei contratti pubblici.

2) Analogo obbligo dovrà essere previsto dai Dirigenti, con apposita clausola da inserire nei contratti stipulati;

3) E' inserita come misura c.d. "ulteriore" l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

La norma trova applicazione:

a) ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, compresi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo

b) Ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/13 come indicato nell' art 21 del medesimo decreto.

Le predette autocertificazioni devono essere oggetto di controllo a campione mediante sorteggio casuale con sistema informatizzato e mediante acquisizione di notizie attraverso banche dati istituzionali.

---

**M12) Misure di controllo.** Controlli interni ai sensi del regolamento comunale vigente, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture.

---

**M13 misure di regolazione.** Emissione di circolari esplicative relative all'attuazione di nuove norme e recanti anche previsioni comportamentali da assumere nell'espletamento delle attività e in particolare sugli adempimenti e la disciplina in materia di appalto e subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze.

---

**M14 misure di autocontrollo.** Utilizzo delle check list adottate e trasmesse ai Responsabili e predisposizione di nuove check list aggiornate alle diverse tipologie di affidamento al fine di consentire in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).

## **2.5 Attività di sinergia tra anticorruzione, controlli interni e ciclo della performance.**

Il piano di prevenzione della corruzione si coordina con il ciclo delle performance se vero che l'organo di indirizzo politico, nell'ambito della propria ed esclusiva competenza funzionale ex art. 1 comma 8 della legge 190/2012, ha fissato appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che transiteranno automaticamente in tutti i documenti programmatici dell'Ente iniziando dal DUP, del quale ha pari dignità amministrativa ed estendendosi al Piano delle performance /PDO/PEG ai sensi dell'art. 169 del Tuel. Ogni obiettivo ivi indicato costituisce obiettivo di performance dei singoli responsabili di Posizione Organizzativa.

Il RPC, al fine di garantire un coordinamento tra l'attività svolta come segretario in sede di controlli interni e quella svolta come RPC emana direttive in linea con il combinato disposto l. n. 213/12 e l. n. 190/12, in modo da garantire il controllo sugli atti anche nell'ottica anticorruptiva.

Riguardo, infine, nello specifico al collegamento con la performance, in linea con il d.lgs. n. 74/17 si considereranno le misure di prevenzione della corruzione come "obiettivi operativi" in capo a ciascun responsabile di settore ai fini della valutazione come performance individuale e organizzativa.

## **2.6 Le attività di monitoraggio**

I Funzionari titolari di P.O. dei singoli settori dovranno provvedere a redigere un Report sul regime di attuazione delle misure all'interno dell'Ente da parte dei propri dipendenti, unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento. Ogni Report sarà trasmesso da ciascuna P.O..

A tal scopo, è stata predisposta una scheda (Allegato 8), che riepiloga, per ciascuna delle sezioni di cui si compone il sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le diverse attività da porre in essere, fornendo, per ciascuna di esse, degli indicatori utili a verificare il corretto funzionamento del sistema stesso.

Il Nucleo di Valutazione poi, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, rinvenienti dalle griglie trasmesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del RPC e dei funzionari titolari di posizioni organizzative con deleghe dirigenziali dei singoli settori, in attuazione dell'art. 1 comma 8 bis della L.190/2012.

**3.1 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.** L'art. 1, co. 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il co. 1, dell'art. 241 del codice di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, testualmente dispone: *«1. Le 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'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»*. Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012: *«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili. 22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici. 23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. 24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara. 25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si*

*applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.» Nel sito istituzionale del Comune verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa.*

**3.2 Regolamento disciplinante gli incarichi e le attività non consentite.** Il cumulo in capo a un medesimo responsabile di Settore di diversi incarichi può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere. Con apposito regolamento, sarà dettata la disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012 e ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. n. 39/2013, un nuovo regolamento per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi al personale dipendente del comune di Tufino. Gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

**4. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale.** La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile dell'ufficio cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5% del totale delle dichiarazioni ricevute e utilizzate per la concessione del beneficio economico. Il Responsabile dell'ufficio comunica al Responsabile Anticorruzione semestralmente (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) e distintamente per ciascuna tipologia di procedimento il numero delle dichiarazioni pervenute e utilizzate per l'attribuzione del beneficio economico e il numero dei controlli disposti relativi al semestre precedente, nonché gli esiti dei controlli effettuati. Il responsabile dell'ufficio cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche o a imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal comune, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate.

## **5. LA TRASPARENZA**

**5.1. La trasparenza e il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità.** La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

- Ambito oggettivo di applicazione (art. 2) - Mediante la sostituzione dell'art. 2, comma 1, viene ridefinito ed ampliato l'ambito oggettivo del D.lgs. n. 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso (cd. Accesso civico), da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A.

- Con l'introduzione dell'art. 2-bis, la disciplina del D.lgs. n. 33/2013 applicabile alle P.A. ex D.lgs. n. 165/2001 si applica anche, "in quanto compatibile" alle società in controllo pubblico fatte salve le società quotate;

**- Dati pubblici aperti (art. 4bis) -** Si demanda all'AGID, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, la gestione del sito internet denominato "Soldi pubblici", che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle P.A. e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

**- Il nuovo accesso civico (art. 5) -** Si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti

relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.

- **Accesso alle informazioni pubblicate sui siti (art. 9 bis)** - Mediante l'introduzione dell'art. 9-bis, D.lgs. n. 33/2013, viene previsto che le PP.AA. titolari delle banche dati di cui all'Allegato B, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, debbano rendere pubbliche - entro un anno dall'entrata in vigore della norma - le predette banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente"), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.

- **Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10)** - Si prevede la soppressione dell'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ("PTTI"), demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ("PTPC"), **i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.**

- **Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12)** - Si amplia il novero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti del Nucleo di Valutazione.

- **Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle P.A. (art. 13)** - Si sopprime l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi alle risorse assegnate a ciascun ufficio.

- **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14)** Si estende sì l'obbligo delle P.A. di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, compresi quelli relativi ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, mentre per gli altri titolari di posizioni organizzative si prevede la pubblicazione del solo curriculum vitae. Nei Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, l'ANAC nella delibera n. 241/17 ha chiarito, riprendendo l'interpretazione già fornita con la delibera n. 144 /14, che i titolari di incarichi politici anche non di carattere elettivo, nonché i loro coniugi e parenti entro il secondo grado, i dirigenti, i titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali, sono tenuti a pubblicare i dati di cui all' art 14 c. 1 da lett. a) ad e), ma non quelli previsti dalla lett. f), ovvero le attestazioni patrimoniali e le dichiarazioni dei redditi, in considerazione dell'espressa esclusione della pubblicazione di detti dati per tali comuni prevista dall' art 1 c. 1 n. 5 della legge 5 luglio 1982 n. 441 richiamata dall' art 14 d.lgs. n. 33/13.

- **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15)** - Le P.A. sono tenute alla pubblicazione e all'aggiornamento di tali dati relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Il contenuto della norma è rimasto invariato quanto agli atti da pubblicare, ovvero i cv, gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, la durata e il compenso. Quanto a quest'ultimo aspetto si precisa che i compensi vanno pubblicati al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore consulente. In base a quanto indicato nella linea guida dell'ANAC n. 1310/16, alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici, in questa sezione devono essere pubblicati i dati relativi al conferimento di incarichi e consulenze non rientranti e non riconducibili al c.d. "appalto di servizi". Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili a tale nozione, dovranno essere pubblicati nella sezione relativa a "bandi e contratti".

Sono dunque espunti dalla norma tutti i riferimenti agli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, la cui disciplina viene assorbita nell'ambito dell'art. 14 D.lgs. n. 33/2013.

- **Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla**

**distribuzione dei premi al personale (art. 20)** - Si prevede l'obbligo per le P.A. di pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata.

- **Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23)** - Si semplifica la disciplina di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, mediante la soppressione degli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

- **Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32)** - Si estende ai gestori di pubblici servizi l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

- **Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37)** - E' stato sancito l'obbligo per le P.A. e le stazioni appaltanti di pubblicare:

a) i dati di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012. Tale obbligo può intendersi assolto mediante l'invio di tali dati alla banca dati delle P.A. ex art. 2 del D.lgs. n. 229/2011, relativamente alla parte "lavori";

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 36/2023:

a) **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023:**

- la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:**

- Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) **Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:**

- Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, I documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa</b>	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

<p><b>entro il 31 dicembre 2023</b></p>	
<p><b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b></p>	<p>Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.</p>
<p><b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b></p>	<p>Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.</p>

-I contratti PNRR seguono la disciplina speciale dettata dal MEF per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 20229, come aggiornata dalle Linee guida 10 e Circolari 11 successivamente adottate dal MEF.

**- Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38)** - Le P.A. debbono pubblicare tempestivamente, oltre alle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (non solo completate, ma anche di quelle in corso), gli atti di programmazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con l'ANAC.

**- Responsabile per la trasparenza (art. 43)** - In conseguenza della soppressione dell'obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza. Si estende inoltre ai dirigenti o ai funzionari titolari di P.O. con deleghe dirigenziali responsabili il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

**- Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 45)** - Si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

**- Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico (art. 46)** - Costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, oltre all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico.

**- Sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 47)** - La sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è irrogata dall'ANAC e si applica anche nei confronti:

- del Dirigente che non comunichi gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica e del responsabile della mancata pubblicazione di tale dato;
- del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti della P.A. ai sensi del

nuovo art. 4-bis D.lgs. 33/2013.

Le proposte di semplificazione introdotte dall'Aggiornamento 2018 al PNA riguardano i seguenti ambiti:

- Collegamenti con l'albo pretorio on line:

Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale.

E' prevista la possibilità di utilizzare rinvii fra le due sezioni del sito istituzionale dell'ente nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati di seguito. L'Autorità rimarca innanzitutto le differenze funzionali e organizzative tra l'albo pretorio on line e "Amministrazione trasparente", due sezioni del sito dell'ente da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione divergenti in quanto rispondenti a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on line, infatti, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali, mentre la pubblicità assicurata dalla sezione "Amministrazione trasparente" ha scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Diverse sono anche la forma delle pubblicazioni e il loro periodo di ostensione: nell'albo pretorio on line sono presenti documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", invece, contengono spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni. Inoltre, il link deve riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". Infine, gli enti dovranno a creare nell'albo pretorio on line un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013.

- Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali.

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale a un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili. Le possibili attuazioni di tale misura di semplificazione sono configurabili in: comuni aderenti a un'Unione, nel caso in cui vi sia coincidenza tra i documenti, possono assolvere l'obbligo di pubblicazione attraverso il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" dell'unione; la sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione amministrazione trasparente di un Comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del comune capofila qualora questo gestisca la centrale unica di committenza; la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati; la possibilità di collegamento tra le pubblicazioni previste ai sensi del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell'Allegato B) del medesimo decreto legislativo. Per l'attuazione di tale misura di semplificazione, l'Autorità richiede il rispetto dei criteri di qualità e di completezza dei dati di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

### **Tempistica delle pubblicazioni.**

Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti.

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l'articolo 8 del decreto stabilisce che l'amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L'Autorità ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella

sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre. L'Autorità, inoltre, suggerisce che laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, l'Autorità consiglia di riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad esempio, "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati", ecc.).

### **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Art.13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni  
Possibilità di pubblicazione di un organigramma semplificato. Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d) i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi Possibilità della pubblicazione integrale di determinati atti in luogo della loro rielaborazione**

I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 – pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti riguardanti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi nonché gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche - mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti anziché la rielaborazione degli stessi.

### **Pubblicazione dei dati in tabelle. Possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione in luogo delle tabelle**

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati in tabelle come previsto dall'Allegato 1 della determinazione n. 1310/2016, i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".

**Ciascun funzionario (allegato 3 bis) curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato. All'uopo è stata allegata la tabella degli obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità (allegato 4 e 4 bis) Obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'autorità)**

### **5.2. I Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati.**

**I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono:**

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione, per gli obblighi relativi al Piano di prevenzione della corruzione;**
- b) Il responsabile della trasparenza per gli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;**
- c) I responsabili dei singoli settori (titolari di P.O. con deleghe dirigenziali).**

**Ciascun Funzionario è tenuto, per il settore di propria competenza, alla pubblicazione di dati,**

documenti e informazioni nei vari flag della Sezione “Amministrazione Trasparente”. Sulla pubblicazione dei dati il RPT opererà una verifica a controllo a campione semestrale, al fine di consentire una più agevole disamina della situazione all’interno dell’Ente, in occasione dell’inoltro della Reportistica infrannuale e a campione.

Di seguito si riportano i responsabili di ciascun Settore:

- **SEGRETARIO COMUNALE** responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- **dipendente Sabato Galluccio**, responsabile del procedimento della pubblicazione (struttura di supporto al responsabile della trasparenza).

AREE	SERVIZI/UFFICI	RESPONSABILE
I SETTORE AREA AMMINISTRATIVA	Affari Generali, Protocollo informatico, notificazioni, Albo Pretorio on line, servizi Demografici Anagrafe Stato civile, Elettorale, statistica, Economato Affari Legali. Servizi sociali, scolastici, pubblica istruzione, personale, sicurezza sul lavoro, sito archeologico, sport e giovani	Dott.ssa Filomena Strocchia
II SETTORE AREA FINANZIARIA TRIBUTI AFFARI LEGALI	Bilancio e Programmazione, Tributi Patrimonio, Pagamenti ed Incassi.	Dott. Andrea Riccardo Longo
III e IV SETTORE AREA TECNICA E LAVORI PUBBLICI	Urbanistica, Edilizia Privata, cimitero, Suap e Rifiuti. Lavori Pubblici, Appalti e Contratti, Pubblica Illuminazione, Servizio Idrico, assetto del Territorio, Arredo Urbano	Ing. Giusy Moscarriello
V SETTORE SERVIZI ESTERNI	Vigilanza, Protezione Civile, Viabilità	Dott. Emiliano Nacar

### **5.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – RINVIO ALLA GRIGLIA ADOTTATA CON DELIBERA N. 1310 ANAC DEL 28.12.2016 SOSTITUTIVA DELLA DELIBERA N. 50/2013 CIVIT**

Quanto agli obblighi di pubblicazione, in questa sede si ribadisce che ciascun Funzionario è chiamato a effettuare le pubblicazioni di propria ed esclusiva competenza e responsabilità nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA 2013- All.n.1 par.C3 e Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016. A tal proposito, la griglia allegata alla citata delibera Anac è approvata unitamente al presente piano di prevenzione ed alla stessa si rinvia per l’adempimento di trasparenza di ciascun Responsabile.

La griglia in questione sostituisce a tutti gli effetti quella approvata con Delibera n. 50/2013 da parte della Civit.

### **5.4. Misure Organizzative per garantire la regolarità dei flussi informativi – il successivo monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi di pubblicità**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della

pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 10 giorni lavorativi. Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza di un funzionario, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e S, d.lgs. n. 33/2013).

### **5.5. Misure per garantire la efficacia dell' istituto dell' accesso civico**

Con l' accesso civico è stata riconosciuta la partecipazione e la collaborazione diretta del cittadino utente. L'attivazione di questo strumento di tutela diffusa non richiedeva una motivazione, era gratuita e non presupponeva una situazione legittimante in capo all'istante. L'amministrazione era tenuta a rispondere entro 30 giorni e a procedere alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto, con evidente beneficio non solo per il richiedente, ma anche per l'intera collettività.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva e può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (ai sensi dell' art 2 comma 9 bis, l. n. 241/'90), il cui nominativo deve essere necessariamente indicato sul sito internet dell' ente.

Oggi, invece, a seguito della riforma a opera dell' art 6 del precitato d.lgs. n. 97/16 e, in considerazione dell' obiettivo del c.d. FOIA, ovvero, quello di consentire l'accesso ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali non vi fosse l'obbligo della pubblicazione, è consentito "a chiunque senza motivazione di accedere ai dati e documenti detenuti dalle amministrazioni pubbliche, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ( art 5 c. 2, d.lgs. n. 33/13).

Il primo elemento da cogliere è che l'accesso civico non ha più solo come presupposto l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ma è utilizzabile da chiunque senza motivazione sui dati e sui documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico c.d. generalizzato non richiede una situazione legittimante in capo all' istante e non richiede una motivazione oltre a essere gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall' amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, (c.d. diritti di segreteria).

Ai sensi del c. 3 del medesimo articolo, l'istanza può essere trasmessa per via telematica e le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante firma digitale - l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta di identità elettronica - sono state sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità - trasmesse dall' istante mediante la propria PEC.

Resta salva la possibilità di presentare l'istanza anche a mezzo posta, fax o direttamente presso i seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti - all'ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio indicato dall' amministrazione nella sezione "Amministrazione- Trasparente" del sito istituzionale

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al d.lgs. n. 33/13

**la P.A. è tenuta a rispondere entro e non oltre 30 giorni.**

Le risposte all' istanza di accesso civico di cui all' art 5 c. 2, saranno date al cittadino direttamente dal settore competente che detiene gli atti; laddove la richiesta coinvolga più settori, il riscontro sarà dato da quello che detiene il provvedimento finale.

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

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva

95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all’Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». **Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.**

Pertanto, occorre che le 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, verifichino 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. Giova rammentare, tuttavia, 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. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **5.6. Entrata in vigore del PTPCT 2024- 2026**

Il piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente in disposizioni generali e in altri contenuti – corruzione.

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

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

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

L’uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall’articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in

Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono così pianificati:

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026**

### **Premessa:**

Il Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge n.183/2010, dispone all'art. 7, comma 1, che “le Pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, [...]“, non solo in ordine all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla sicurezza sul lavoro.

Lo stesso testo da ultimo citato all'art.7, comma 1, stabilisce che “le Pubbliche Amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”.

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità, e in prosecuzione delle azioni già intraprese nel precedente piano, prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza, nel presente testo, il cambiamento normativo estendendo, adeguatamente, il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2024-2026.

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, con particolare riferimento:

alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano 1. possibilità di crescita e di miglioramento;

all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## **OBIETTIVI E 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:

### **DESCRIZIONE INTERVENTO: 1. FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di

sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. -Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## **DESCRIZIONE INTERVENTO: 2. ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

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

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. e Segretario.

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

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

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

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

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

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

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e

dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O.- Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **DESCRIZIONE INTERVENTO: 4. INFORMAZIONE**

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

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

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

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

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 P.O.- Segretario- Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

#### **RISORSE UMANE COMUNE DI TUFINO**

Il Comune di Tufino dispone di 17 dipendenti a tempo indeterminato, di n° 2 dipendenti a tempo determinato art. 1 c. 557 L. 311/2004 e di n. 4 dipendenti a tempo determinato part-time 18 ore sino al 31/05/2024 n° 1 dipendente a tempo indeterminato è collocato a comando presso il Tribunale di Nola La presenza di personale Femminile è del 23,53% quella Maschile del 76,47%.

##### **PERSONALE DIPENDENTE TOTALE A TEMPO INDETERMINATO**

CATEGORIA	N°Femmine	N° Maschi	Totale	% sul Totale
operatore	0	5	5	29,41%
operatore esp.	0	6	6	35,29%
istruttore	1	1	2	11,76%
funz. E.Q.	1	0	1	5,88%
funz. E.Q. - P.O.	2	1	3	17,65%
Totale	4	13	17	100,00%
Distribuzione%	23,53%	76,47%	100,00%	

##### **PERSONALE DIPENDENTE PER CLASSI DI ETA' ANAGRAFICA**

CATEGORIA	21-30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	da 61 anni	Totale
operatore	0	0	0	3	2	5
operatore esp.	0	0	0	2	4	6
istruttore	0	0	0	1	1	2
funz. E.Q.	0	1	0	0	0	1

funz. E.Q. - P.O.	1	1	1	0	0	3
Totale	1	2	1	6	7	17
Distribuzione%	5,88%	11,76%	5,88%	35,29%	41,18%	100,00%

**PERSONALE DIPENDENTE DISTRIBUITI PER**

**SETTORI**

CATEGORIA	LL.PP	TECNICO	AMMINISTR.	FINAZNIARIO	VIGILANZA	Totale
operatore	5	0	0	0	0	0
operatore esp.	1	0	3	1	1	5
istruttore	0	0	2	0	0	2
funz. E.Q.	0	0	1	0	0	1
funz. E.Q. - P.O.	0	1	1	1	0	3
Totale	6	1	7	2	1	17
Distribuzione%	35,29%	5,88%	41,18%	11,76%	5,88%	100,00%

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	4/17	4-19	4-19	4-19
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	€ 7715,87	€ 7715,87	€ 7715,87	€ 7715,87
% donne vs % uomini titolari di part-time	0/100%	0/100%	0/100%	0/100%
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	0	0	0	0
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	0/100%	0/100%	0/100%	0/100%

n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0/100%	0/100%	0/100%	0/100%
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	16-56	18-72	25,2-94,8	25,2-94,8
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	no			
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	no			

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	6	8	9	11

Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	25	30	40	45
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	20	25	30	35
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	12	15	15	15
N. di comunicazioni elettroniche inviate a imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	80/100	90/120	110/130	130/150
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	10	12	14	16
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	0	3	4	5
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	si	si	si	si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	53	60	65	80
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	3000 euro			
PC portatili	4	4	4	4

% PC portatili sul totale dei dipendenti	20%	20%	20%	20%
Smartphone	0	0	0	0
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	1	1	1	1
Dipendenti con firma digitale	6	6	6	6

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	36,69%	36,69%	34%	33%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	1	1	1	1
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	43 gg	43	40	35

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Tufino ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 01/02/2023, di seguito riportato:

**INDICE**

**ARTICOLO 1 - FINALITÀ**

## **ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE**

## **ARTICOLO 3 - DESTINATARI**

## **ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ACCESSO**

## **ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTAZIONI**

## **ARTICOLO 6 - REPERIBILITÀ E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

## **ARTICOLO 7 - ISTITUTI CONTRATTUALI**

## **ARTICOLO 8 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA**

## **ARTICOLO 9 - REGOLE DI COMPORTAMENTO RISERVATEZZA DATI E PRIVACY**

## **ARTICOLO 10 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI**

## **ARTICOLO 11 - SICUREZZA SUL LAVORO**

## **ARTICOLO 12 - MONITORAGGIO**

## **ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALE**

### **PREMESSA**

*Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working)*

### **ARTICOLO 1 - FINALITÀ**

*1. L'attuazione del lavoro agile all'interno del Comune di Tufino risponde alla finalità di permettere, ad almeno uno dei dipendenti in servizio a tempo determinato o indeterminato, ove lo richieda, di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:*

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;*
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;*
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;*
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare.;*
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.*

### **ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE**

*1. Ai fini del presente disciplinare si intende per:*

*a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:*

- 1) esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;*
  - 2) di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;*
  - 3) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;*
- b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;*
- c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.*

### **ARTICOLO 3 – DESTINATARI**

*1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, inclusi i responsabili di servizio, in servizio presso il Comune di Tufino con contratto a tempo indeterminato o determinato, o a "a scavalco", ai sensi dell'art 14 del CCNL 14.1.2004 (scavalco condiviso) o ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004 (scavalco d'eccedenza), che ne facciano espressa richiesta purché ricorrano le seguenti condizioni:*

- a) possibilità di delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;*

- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) autonomia operativa del dipendente nell'organizzazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. Il dipendente che intenda avvalersi dell'istituto del lavoro agile deve presentare apposita istanza previa acquisizione del parere favorevole del competente responsabile di servizio. L'Istanza dovrà essere trasmessa al responsabile del personale per l'autorizzazione.
3. Al fine di consentire la rotazione fra tutti gli interessati nel godimento del lavoro agile nonché al fine di intercettare le sopravvenute esigenze dei dipendenti, l'Amministrazione può incrementare in numero di posizioni da destinare allo svolgimento del lavoro agile nella misura massima del 30% dei dipendenti in servizio.
4. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni disponibili avranno assoluta priorità le richieste delle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs. 151/2001, ovvero le richieste dei lavoratori, con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992.

Fatte salve le citate posizioni l'Amministrazione provvede a redigere una graduatoria dei candidati, sulla base dei seguenti parametri:

- a) non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo: telelavoro) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti - punti 15;
  - b) condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate, rispetto alle quali il viaggio può incidere negativamente - punti 15
  - c) parente (nel grado di parentela riconosciuto dalla n. 104/1992 e diverso dal figlio) diversamente abile o non autosufficiente - punti 15;
  - d) distanza da residenza/domicilio da luogo di lavoro superiore a :
    - 1. km 50 (Punti 15);
    - 2. km 30 (punti 10);
    - 3. km 15 (punti 7)
  - e) presenza nel nucleo familiare di un figlio minore di età:
    - 1. fino al compimento del terzo anno-punti 4
    - 2. dal terzo al compimento del sesto anno - punti 6
    - 3. dal sesto anno al compimento del dodicesimo anno - punti 5
    - 4. dal dodicesimo al compimento del diciassettesimo anno -punti 2
  - f) Nel caso in cui fossero presenti più di un figlio minore di età si procede alla sommatoria dei punteggi spettanti per ciascuno di essi secondo le modalità indicate alla lettera e) fino ad un massimo di 15.
5. Nei casi in cui dovessero verificarsi dei pari merito, l'Amministrazione applica una ulteriore priorità a favore del personale appartenente alle categorie indicate alle lettere b e c del precedente comma, tra i quali si procede, nel caso in cui siano in numero maggiore di uno, al sorteggio.

#### **ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ACCESSO**

1. I dipendenti interessati a fruire dell'istituto del lavoro agile presentano specifica domanda al Responsabile del Personale, corredata da un progetto individuale di durata massima semestrale e rinnovabile, definito per iscritto, d'intesa con il Responsabile del proprio Servizio, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura; qualora il richiedente sia un Funzionario con posizione organizzativa il parere viene reso dal Segretario Comunale. Il parere, che ha ad oggetto sia la sussistenza nel servizio di attività agilmente lavorabili sia il potenziale svolgimento di queste attività da parte del dipendente richiedente, è reso entro il termine perentorio di 5 giorni dalla richiesta, decorsi inutilmente i quali si intende favorevolmente reso. Non possono essere valutate e considerate le domande dei dipendenti che non hanno ricevuto il parere positivo da parte del Responsabile di Servizio competente. Per i dipendenti in servizio "a scavalco", il parere viene reso oltre che dal Segretario Comunale anche dal Responsabile del servizio nell'ambito del quale il dipendente dovrà

*svolgere le proprie mansioni, al fine di individuare l'effettiva fattibilità dello svolgimento del lavoro in modalità "agile".*

*2. Il dipendente a cui è riconosciuto il diritto al godimento del lavoro agile stipula un accordo individuale con il Responsabile del Personale dell'Ente, nel quale sono specificati i contenuti della prestazione, le modalità di svolgimento, l'individuazione delle giornate da destinare al lavoro agile, il monitoraggio periodico da realizzare secondo modalità uniformi all'interno dell'Amministrazione.*

*3. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo di cui ai commi precedenti con un preavviso di 30 giorni per motivate ragioni personali o di servizio. Tale termine può essere ridotto per particolari esigenze personali e/o familiari del lavoratore.*

#### **ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTAZIONI**

*1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione.*

*2. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in Smart Working dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.*

*3. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Tufino.*

*4. All'Accordo individuale viene allegata una dichiarazione con la quale il/la dipendente dichiara di aver ricevuto l'attrezzatura informatica dal Comune di Tufino e di utilizzarla esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa, oppure dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.*

*5. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/la dipendente lo/la stesso/a dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer il software per accedere alle risorse applicative internet del Comune di Tufino e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati senza necessità che al dipendente siano fornite apparecchiature o connessioni da parte dell'Amministrazione.*

*6. Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, quali a titolo esemplificativo l'elettricità, il riscaldamento, le connessioni telefoniche, è a carico del dipendente.*

*7. Il numero massimo di giornate mensili che è possibile prestare in modalità di lavoro agile per i dipendenti dell'Ente non può essere, per ciascun dipendente, superiore a 5, salvo specifiche e documentate esigenze che, in base a criteri oggettivi, rendano necessario ampliare tale numero massimo. Per i dipendenti "a scavalco" le ore lavorabili in modalità agile sono determinate nell'accordo individuale. La durata dell'accordo individuale di cui all'art. 4, comma 2, non può essere superiore a sei mesi, alla scadenza dei quali la prestazione lavorativa viene resa secondo le modalità ordinarie, salvo il riconoscimento di ulteriori proroghe.*

*8. Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile, le modalità attraverso le quali il dipendente attesta l'inizio e la fine della prestazione lavorativa sono definite nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 4, comma 2.*

*9. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, il dipendente informa il Responsabile di Servizio del Servizio della struttura di appartenenza, che valuta l'opportunità di fare rientrare il dipendente presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa.*

*10. In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, di cui ai comma 4, allo stesso è data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi).*

11. In caso di necessità il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione e dalle circolari interne dell'Amministrazione.
12. La mancata fruizione, per qualsiasi motivo, della giornata in modalità di lavoro agile può essere recuperata previo accordo tra le parti contraenti, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio.
13. Ogni decisione riguardo all'applicazione delle norme contenute nel presente articolo è rimessa al Responsabile del Servizio di appartenenza del lavoratore, con l'obbligo di accertare ed attestare che il dipendente abbia comunque reso la prestazione dovuta.

#### **ARTICOLO 6 - REPERIBILITÀ E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

1. Il dipendente che presta attività lavorativa in modalità agile è reperibile - secondo le modalità individuate nell'accordo di cui all'art. 4, comma 2, per almeno il 90% dell'orario di lavoro.
2. Al termine della giornata di lavoro agile il lavoratore dovrà redigere una scheda, nella quale riporta le seguenti informazioni: una breve sintesi dell'attività svolta, i problemi tecnici riscontrati ed eventuali suggerimenti.

#### **ARTICOLO 7 - ISTITUTI CONTRATTUALI**

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
3. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.
4. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione al servizio reso in lavoro agile.
5. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie o protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive al di fuori di quelle rese nella fascia flessibile.
6. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **ARTICOLO 8 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA**

1. In via preventiva rispetto all'avvio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, sono previste iniziative di informazione nei confronti di tutto il personale. La partecipazione a tali attività costituirà elemento imprescindibile per poter aderire al progetto.
2. In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, le attività di formazione e informazione dei dipendenti in relazione alla salute e sicurezza sono integrate per quanto concerne i rischi connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle modalità d'uso degli strumenti eventualmente forniti e al comportamento da tenere in caso di incidente.

#### **ARTICOLO 9 - REGOLE DI COMPORTAMENTO RISERVATEZZA DATI E PRIVACY**

1. Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i familiari.
2. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora; bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distuggere i documenti sui quali ha lavorato.

### **ARTICOLO 10 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI**

1. Al lavoratore impegnato nel lavoro agile - in caso di inosservanza delle disposizioni di legge e/o contrattuali - si applicano le sanzioni contenute nel CCNL vigenti nel tempo.
2. Nei casi accertati di infrazioni più gravi, per le quali è prevista la sospensione dall'attività lavorativa superiore a 10 giorni, verrà comminata l'ulteriore sanzione della revoca immediata dalla modalità di lavoro agile.

### **ARTICOLO 11 - SICUREZZA SUL LAVORO**

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente vigila sul rispetto da parte dello stesso delle prescrizioni contenute nella scheda informativa sulla Sicurezza fornita dall'Amministrazione.

### **ARTICOLO 12 - MONITORAGGIO**

1. Le Parti concordano sull'opportunità di monitorare l'attuazione del lavoro agile in modo da applicare i giusti correttivi qualora si mostrino problematiche che ne impediscano la corretta fruizione.

### **ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALE**

1. Per tutto quanto sopra non previsto, si applica la normativa vigente in materia di lavoro, le disposizioni previste dal CCNL vigente nel tempo e quelle contenute nelle circolari interne dell'Amministrazione.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della Deliberazione della Giunta comunale che lo approva.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3° ANNO</b>
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	si	si	si	si
Unità in lavoro agile	1	1	1	1

Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	5%	5%	5%	5%
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	buono			

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	17	21	23	23
Cessazioni a tempo indeterminato	2			
Assunzioni a tempo indeterminato previste	6			
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	1			
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	100%	100%	
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	100%	100%	
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale al 01/01/2024 rispetto ai giorni di ferie arretrate al 01/01/2023 inferiore a 1				

Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2023 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 inferiore a 1	26%	26%	26%	26%
---	-----	-----	-----	-----

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al contenuto del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, approvato con delibera di GM n. 126 del 06/12/2023, come allegato al Documento Unico di programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31/01/2024:

#### PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE 2024/2026

PROFILO	CATEGORIA	TEMPO	COSTO	TEMPI DI ATTIVAZIONE PROCEDURA
<b>ANNO 2024</b>				
Istruttore Vigilanza	Area istruttori - ex C1	18h	€ 10.899,81	Da avviare
Istruttore Vigilanza	Area istruttori- Ex C1	18h	€ 10.899,81	Da avviare
Istruttore Vigilanza	Area istruttori - ex C1	18h	€ 10.899,81	Da avviare
Istruttore Vigilanza	Area istruttori- Ex C1	18h	€ 10.899,81	Da avviare
Istruttore	Area istruttori - ex C1	18h	€ 10.899,81	Da avviare
Istruttore	Area istruttori- Ex C1	18h	€ 10.899,81	Da avviare
<b>ANNO 2025</b>				
Istruttore	Area istruttori- Ex C1	36h	€ 21.799,61	01/01/2025
<b>ANNO 2026</b>				
<b>Totale emolumenti</b>			<b>€ 43.599,22</b>	
<b>Contributi ed IRAP</b>			<b>€ 14.082,55</b>	

<b>TOTALE LORDO</b>			<b>€ 57.681,77</b>	
---------------------	--	--	--------------------	--

**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024**

(COSTO LORDO COMPRESO IL FONDO E LO STRAORDINARIO E AL NETTO DEL RIMBORSO LORDO DEL PERSONALE COMANDATO E DELLA CONVENZIONE DELLA SEGRETERIA CON IL COMUNE DI PAGO DEL VALLO DI LAURO)

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>ANNOTAZIONI DI SERVIZIO</b>
1	ex B3	
2	ex B4	
3	ex B6	
4	ex B4	
5	ex C1	
6	ex A2	
7	ex A2	
8	ex A2	
9	ex A2	
10	ex A2	
11	ex C4	COMANDATA PRESSO CANCELLERIA TRIB. NOLA
12	ex B4	
13	ex B3	
14	ex D1	
15	ex D1	
16	ex D1	
17	ex D1	
18	Segretario	
	<b>TOTALE EMOLUMENTI</b>	<b>€ 552.805,81</b>
	<b>Contributi</b>	<b>€ 154.430,18</b>

	<b>Spesa Totale</b>	<b>€ 707.235,99</b>
	Rimborso Pers. Comando	€ -37.190,40
	Rimborso Conv. segret.	€ -48.223,69
	Rimborso sociale	€ - 36.599,42
	<b>Totale RIMBORSI</b>	<b>€ -122.013,51</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 585.222,48</b>

### PERSONALE A TEMPO DETERMINATO IN FORZA 2024

(comprensivo di tredicesima, contributi, indennità di posizione organizzativa, di risultato, ecc.)

CAT	H DI LAVORO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	COMUNE DI APPARTENENZA	IMPORTO
Ex D3	12h	Art. 92 c. 1	Da sostituire	€ 15.772,79
Ex D5	12h	c. 557	MARIGLIANO	€ 15.841,44
Ex C3	12h	c. 557	VOLLA	€10.197,03
Ex D3	12h	c. 557	QUINDICI	€ 10.521,60
Ex C1	18h	Art.19 D.Lgs n.81		€ 12.117,23
Ex C1	18h	Art.19 D.Lgs n.81		€ 12.117,23
Ex C1	18h	Art.19 D.Lgs n.81		€ 12.117,23
Ex C1	18h	Art.19 D.Lgs n.81		€ 12.117,23
Ex C1	36h	Staff Sindaco		€ 21.799,61
Ex D1	36h	Staff Sindaco		€ 26.589,15
	<b>Emolumenti</b>			<b>€ 149.190,54</b>
	<b>Contributi</b>			<b>€ 40.682,67</b>
	<b>Totale</b>			<b>€ 189.873,21</b>

### TOTALE SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

<b>indeterminato</b>	<b>€ 585.222,48</b>
<b>Determinato</b>	<b>€ 189.873,21</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 775.095,69</b>

In data 05/12/2023 giusta il verbale n. 38, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore Unico dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Implementazione della informatizzazione dei processi afferenti a tutti i settori.

Implementazione dei corsi di formazione del personale in materia di informatica, digitale, trasparenza e privacy al fine di garantire un coordinamento tra le due normative e in materia di appalti, ai fini anche della realizzazione delle opere a valere sui fondi PNRR e per una corretta valutazione e applicazione della disciplina relativa agli acquisti telematici come previsto dal d.lgs. n. 50/16;

#### Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Per quanto riguarda la formazione in materia di Anticorruzione e trasparenza si farà ricorso alla formazione interna a cura del segretario generale e al ricorso a formatori esterni specializzati e a con la partecipazione anche a corsi organizzati da enti sovracomunali.

Per la formazione in materia di informatizzazione e digitalizzazione si farà ricorso a formatori esterni specializzati e a con la partecipazione anche a corsi organizzati da enti sovracomunali.

E' incentivato e favorito l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale a tutti i dipendenti interni a prescindere dalla qualifica e il titolo di studio conseguito, anche con la concessione di permessi studio nel limite di orario consentito dal CCNL.

#### Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	4	4	4	4
% corsi a distanza / totale corsi	50%	50%	50%	50%
Totale ore di formazione erogate	90	432	432	432
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	8	18	18	18

% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100%	50%	50%	50%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	90	432	432	432
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	12	15	20
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	superato			
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	buono			

#### 4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/12/2024, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.