



## COMUNE DI CARINARO

REGIONE CAMPANIA

PROVINCIA DI CASERTA

Piazza Municipio n° 1 – 81032 Carinaro (CE) - Tel. – 0815029250 – Telefax 081-5027596 – E-mail: [comune@carinaro.telecompost.it](mailto:comune@carinaro.telecompost.it)

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

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

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

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

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

Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale e di avvio delle attività necessarie alla predisposizione del PIAO per le successive annualità: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026.

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, è di 30 giorni dal termine di approvazione dei bilanci di previsione.

## **INDICE SEZIONI**

- SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	pag. 4
- SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	pag. 5
- SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	pag. 99
- SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....	pag. 118

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	<b>Carinaro</b>	
<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza Municipio, 1</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	<b>081 5029214</b>	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://www.comune.carinaro.ce.it/">https://www.comune.carinaro.ce.it/</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.carinaro.ce.it">protocollo@comune.carinaro.ce.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune@carinaro.telecompost.it">comune@carinaro.telecompost.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	<b>81001470616 / 00239180615</b>	
<b>Commissario Straordinario</b>	<b>Dott. Biagio Del Prete</b>	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	<b>41</b>	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	<b>7.203</b>	

<b>SEZIONE 2</b>		
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione VALORE PUBBLICO</b>	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n°8 del 28/03/2024	
<b>Programmazione PERFORMANCE</b>	Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (nella sezione).	
<b>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n°3 del 29/01/2024	

# VALORE PUBBLICO

## **MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica"*

### **Interventi già posti in essere e in programma**

Ottimizzazione delle attività di competenza dell'Ente in un'ottica di costante collaborazione e facilitazione della cittadinanza nell'espletamento delle pratiche ricercando, nel pieno rispetto della normativa, una sempre maggiore deburocratizzazione. A tal fine fondamentali sono l'innovazione e la modernizzazione tecnologica anche in linea con la nuova Agenda digitale della Pubblica Amministrazione.

Si persevererà in un continuativo e significativo impulso allo sviluppo del sistema informatico.

In tale ambito si proseguirà con il servizio di carta di Identità Elettronica, attraverso la quale si consentirà ai cittadini di accedere on line ai servizi. Miglioramento, ove possibile, dell'assetto organizzativo generale dell'Ente e potenziamento del servizio di assistenza agli organi istituzionali. Coinvolgimento attivo della comunità locale e costante dialogo con la stessa al fine di pervenire congiuntamente alla definizione delle politiche strategiche dell'Ente. Attuazione delle linee guida del Garante della Privacy sul diritto dei cittadini all'accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione in tema di trasparenza, in rapporto alle diverse procedure amministrative, alle distinte esigenze di trasparenza da perseguire e al genere di mezzi di diffusione utilizzati, anche in Internet. Assicurare l'aumento della quantità e qualità dei servizi di amministrazione generale, di gestione e di controllo nonché di sviluppo economico, dando piena attuazione alle norme sulla semplificazione amministrativa e attivando il sistema dei controlli strategico e di gestione, come previsti dal T.U. Per ciò che attiene il servizio di contabilità si proseguirà nell'applicazione dei nuovi principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e del D.Lgs. 126/2014 anche attraverso un percorso formativo sulla redazione del Bilancio di Previsione rispetto ai nuovi principi contabili che interesserà sia gli organi politico-amministrativi di vertice, i Dirigenti ed i Responsabili di Servizio, nonché il personale dell'ufficio Ragioneria anche con esercitazioni pratiche. Analisi per una migliore gestione di alcuni servizi comunali, con particolare riferimento a quelli tributari. Nell'ambito del servizio tributi il personale sarà ulteriormente impegnato nell'attività di recupero evasione.

## **Obiettivo**

Le amministrazioni devono essere al servizio del cittadino, pertanto l'intento di questa Amministrazione sarà quello di intervenire nella risoluzione dei problemi dei cittadini. A tale scopo si cercherà di superare le interferenze e le lungaggini della burocrazia e di sveltire e semplificare le procedure amministrative anche attraverso l'avvio, ove necessario, ed il potenziamento dell'informatizzazione. Si continueranno ad incrementare le attività legate all'anticorruzione, ai controlli interni ed alla trasparenza. In linea con quanto prescritto dalla norma in merito ai risparmi operabili ed auspicabili nella gestione della cosa pubblica si procederà ad un'ulteriore ottimizzazione dei costi relativi all'acquisto di beni, servizi e lavori mediante sistemi centralizzati ai sensi di legge.

## **MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza**

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza".*

L'attività di programmazione connessa all'esercizio di questa missione è legata all'esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento **delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa**. Sono incluse in questo contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre alle forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Le competenze nel campo della polizia locale, e come conseguenza di ciò anche la pianificazione delle relative prestazioni, si esplica nell'attivazione di servizi, atti o provvedimenti destinati alla difesa degli interessi pubblici ritenuti, dalla legislazione vigente, meritevoli di tutela.

### **Interventi già posti in essere e in programma**

Controllo del territorio sotto tutti gli aspetti urbanistici, commerciali, ambientali e tributari, con particolare riferimento al settore della polizia stradale, anche grazie ad una sempre maggiore sinergia con le altre forze dell'ordine. Potenziamento della sicurezza stradale su tutto il territorio comunale.

## **Obiettivo**

Perseguire un ulteriore miglioramento della viabilità nelle aree a rischio. Incentivare ulteriormente la presenza del personale comunale di vigilanza all'ingresso e uscita delle scuole. Effettuare un maggiore controllo ed efficientamento del sistema di sicurezza, vigilanza sul patrimonio comunale e protezione civile.

## **MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio**

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio"*

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.

### **Interventi già posti in essere e in programma**

Mantenimento di un adeguato livello di servizi nella scuola compatibilmente con le norme sull'autonomia scolastica. Miglioramento del servizio mensa già ad un buon livello. Collaborazione con le autorità scolastiche anche per la realizzazione di corsi integrativi e progetti extrascolastici. Assegnazione di contributi per l'acquisto di libri ed erogazione di contributi in base alle vigenti normative. Istituzione di borse di studio agli studenti più meritevoli dell'istituto Comprensivo scolastico di Carinaro

### **Obiettivo**

Si proseguirà nel mantenimento degli attuali livelli di servizi nell'ambito del servizio di assistenza scolastica, sostenendo anche politiche solidaristiche per favorire gli studenti delle famiglie in difficoltà economiche. Si punterà ad innalzare i livelli dei servizi scolastici puntando, in collaborazione con la dirigenza scolastica ad implementare le attività laboratoriali. Saranno attuate politiche solidaristiche per favorire gli studenti delle famiglie in difficoltà economiche.

## **MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico."*

*Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali".*

Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.

### **Interventi già posti in essere e in programma**

Promozione di manifestazioni culturali sul territorio, con particolare riguardo alle attività tipiche del territorio nelle loro molteplici espressioni; attivazione di fondi regionali per la cultura, anche attraverso la realizzazione di progetti intercomunali di promozione della zona.

### **Obiettivo**

Promozione eventi culturali attraverso la valorizzazione delle ricchezze storiche, naturali, gastronomiche coinvolgendo la Pro-Loce locale, associazioni di volontariato, scuole e paesi limitrofi.

## **MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero".*

### **Interventi già posti in essere e in programma**

Al fine di dare risposta alla spinta aggregativa giovanile che viene dal territorio in continuità con quanto già posto in essere si intende riprendere le attività del consiglio comunale baby e il Forum dei giovani finalizzato allo svolgimento di attività rivolte ai giovani e all'interazione con le Istituzioni.

### **Obiettivo**

E' volontà dell'Amministrazione continuare a dare una risposta sempre più qualificata al bisogno di aggregazione e di socializzazione degli adolescenti durante il loro tempo libero, come pure all'esigenza propria di questa fascia, di sperimentazione e comunicazione nel corso del processo di crescita individuale e collettiva.

## **MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa".*

I principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica sono il piano regolatore generale, il piano particolareggiato e quello strutturale, il programma di fabbricazione, il piano urbanistico ed il regolamento edilizio. Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini.

### **Interventi già posti in essere e in programma**

Proseguimento della fase di predisposizione di una variante urbanistica al PUC vigente in grado di completare l'assetto urbanistico del Comune di Carinaro

### **Obiettivo**

Per gli interventi da realizzare, la programmazione sarà integrata dalla nuova amministrazione comunale che si insedierà nel mese di giugno 2024 a seguito delle prossime elezioni amministrative.

## **MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".*

Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente.

La missione contempla molteplici programmi legati alla gestione del verde pubblico, al Sistema idrico Integrato e al Ciclo dei rifiuti solidi urbani.

### **Interventi già posti in essere e in programma**

Gestire l'acquedotto comunale, le fognature, la depurazione, fino all'entrata in funzione del gestore a livello provinciale (ATO). Realizzare una capillare rilevazione sul territorio al fine di individuare ed eliminare le emergenze ambientali per la salvaguardia del patrimonio naturale, visto il ruolo che esso riveste per assicurare un livello elevato di qualità della vita. Manutenzione e miglioramento del verde pubblico e del decoro cittadino.

### **Obiettivo**

Potenziare e migliorare i servizi di acquedotto, fognature, depurazione, cura del verde pubblico. Ottimizzazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti in continuazione rispetto a quanto già attuato durante l'esercizio precedente e dunque continua diminuzione del quantitativo di rifiuti conferito in discarica in favore di un incremento della raccolta differenziata anche attraverso l'attivazione di maggiori controlli.

### **MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità".*

Le funzioni esercitate nella Missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione corrente.

### **Interventi già posti in essere e in programma**

Migliorare la viabilità, mantenere un buon servizio di pubblica illuminazione mediante realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Attuazione del regolamento per le strade comunali e vicinali e nuova classificazione delle strade. Abbattimento consumi energetici mediante ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione in accordo con la ditta appaltatrice del servizio.

### **Obiettivo**

Proseguimento del controllo circa la razionalizzazione delle spese per la pubblica illuminazione attraverso un monitoraggio con la ditta appaltatrice.

## **MISSIONE 11 - Soccorso civile**

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile".*

La presenza di rischi naturali o ambientali, unitamente all'accresciuta cultura della tutela e conservazione del territorio, produce un crescente interesse del cittadino verso questi aspetti evoluti di convivenza civile. L'ente può quindi esercitare ulteriori funzioni di protezione civile, e quindi di intervento e supporto nell'attività di previsione e prevenzione delle calamità.

### **Interventi già posti in essere e in programma**

Sono programmati diversi interventi con il gruppo di protezione civile tesi alla prevenzione del territorio. Sono state stanziare risorse economiche per il sostentamento delle attività a favore del gruppo Protezione civile

### **Obiettivo**

Puntualità, efficienza e celerità degli interventi. Miglioramento del coordinamento tra forze dell'ordine, polizia locale e gruppo protezione civile.

## **MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia".*

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti.

### **Interventi già posti in essere e in programma**

Assicurare i buoni livelli di gestione ed attuazione ai piani di zona in materia dei servizi sociali e predisporre i nuovi progetti da presentare alla Regione. Verificare le contribuzioni da parte degli utenti sostenere le associazioni di volontariato. **Attivazione di nuovi servizi di assistenza al cittadino in collaborazione con il distretto socio-sanitario ambito CE/3.**

Attività connesse alla raccolta di informazioni, notizie, comunicazioni da pubblicare all'interno del sito web relative ai servizi sociali e all'aggiornamento costante. Gestione e monitoraggio segnalazioni, suggerimenti, reclami e complimenti relativi ai servizi, con particolare attenzione all'aspetto comunicativo nella risposta ai cittadini. Arricchimento della pagina web nel portale del comune con l'inserimento on-line della modulistica relativa all'accesso dei servizi.

### **Obiettivo**

Persistere nella promozione del miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico. Semplificare i rapporti con i cittadini e migliorare la comunicazione. Attivare servizi (SAD, assistenza, supporto economico ove possibile a famiglie in stato di forte disagio, voucher, ect) sempre più corrispondenti alle esigenze dei cittadini partendo da una corretta analisi dei bisogni.

### **MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.*

*Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività".*

L'azione dell'ente nelle più vaste tematiche economiche e produttive è spesso indirizzata a stimolare un più incisivo intervento di altre strutture pubbliche, come la regione, la provincia e la camera di commercio che, per competenza istituzionale, operano abitualmente in questo settore.

Il governo ed il controllo delle attività produttive locali, pur in presenza di regole di liberalizzazione, comporta la necessità di verifica continua e puntuale della regolarità operativa dei soggetti economici, nonché del rispetto delle norme contenute nelle leggi nazionali, regionali e regolamentari.

### **Interventi già posti in essere e in programma**

Potenziamento dell'attività svolta allo Sportello Unico per le Attività Produttive, anche grazie all'attivazione di collaborazioni con associazioni di categoria, al fine di fornire adeguati strumenti alle imprese che operano sul territorio.

#### **Obiettivo**

L'amministrazione intende partecipare a tale sviluppo con ogni possibile iniziativa, ivi compresa la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione. La denominazione Comunale di origine è un efficace strumento di valorizzazione e sviluppo del territorio locale, che indubbiamente apporta tutta una serie di benefici per le aziende locali, i cittadini e l'intero territorio di riferimento.

### **MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti**

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.*

*Non comprende il fondo pluriennale vincolato".*

In tale missione viene inserito il fondo crediti di dubbia e difficile esazione che è stato definito secondo quanto previsto dalla normativa e altri Fondi istituiti per le spese obbligatorie o impreviste successivamente all'approvazione del bilancio.

### **Interventi già posti in essere e in programma**

L'importo del Fondo Crediti di dubbia e difficile esazione è stato correttamente quantificato nel bilancio di previsione 2024/2026 ai sensi della vigente normativa in materia.

#### **Obiettivo**

Adeguamento del fondo crediti di dubbia e difficile esazione nel corso degli esercizi e sulla base della vigente normativa.

### **MISSIONE 50 - Debito pubblico**

La missione cinquantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"DEBITO PUBBLICO - Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie".*

Insieme alla missione sessantesima evidenzia il peso che l'Ente affronta per la restituzione da un lato del debito a medio lungo termine verso istituti finanziari, con il relativo costo, e

dall'altro del debito a breve, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario, verso il Tesoriere Comunale.

L'art. 204 del T.U.E.L. prevede che l'ente locale può deliberare nuovi mutui nell'anno solo se l'importo degli interessi relativi sommato a quello dei mutui contratti precedentemente non supera il 10% delle entrate correnti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente.

### **MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie**

La missione sessantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

*"ANTICIPAZIONI FINANZIARIE - Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità".*

Insieme alla missione cinquantesima evidenzia il peso che l'Ente affronta per la restituzione da un lato del debito a medio lungo termine verso istituti finanziari, con il relativo costo, e dall'altro del debito a breve, da soddisfare all'interno dell'esercizio finanziario verso il Tesoriere Comunale.

**Il Comune di Carinaro non prevede di far ricorso a nessuna anticipazione di tesoreria nel corso del triennio 2024/2026**

### **MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi**

La missione novantanove viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale".*

Tale missione termina il raggruppamento del bilancio dell'Ente locale. E' di pari importo sia in entrata che in spesa ed è ininfluente sugli equilibri di bilancio poiché generatrice di accertamenti ed impegni autocompensanti.

# PERFORMANCE

## OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione. In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

**Di seguito vengono illustrati gli obiettivi operativi dell'ente individuati nel D.U.P. 2024-2026, distinti per ogni programma.**

**Per ciascun programma sono rappresentati:**

- **gli obiettivi operativi-strategici con i seguenti dati:**
- **titolo obiettivo**
- **descrizione obiettivo**
- **responsabile gestionale**
- **orizzonte temporale**
- **Indicatore performante con relativo target per l'anno 2024.**

**Le risorse finanziarie per la realizzazione dei programmi sopra riportati sono analiticamente riportate nel piano esecutivo di gestione.**

**Seguono schede descrittive degli obiettivi per ogni singolo responsabile di area/servizio**

OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			UFFICIO SEGRETARIO - SERVIZIO LEGALE/CONTRATTI RESP. SEGRETARIO COMUNALE	
OBIETTIVO OPERATIVO-DESCRIZIONE	PESO 100%	INDICATORI	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO
1) Attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel PTPCT comunale in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;	25%	monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel PTPCT comunale; rispetto della tempistica per i relativi adempimenti aggiornamento sezione "amministrazione trasparente"	2024-2026	Aggiornamento Piano anticorruzione, relazione anticorruzione nei termini di legge  monitoraggio richieste di accesso civico;
2) Sistema controlli interni	25%	effettuazione controlli successivi di regolarità  predisposizione atti amministrativi in ottemperanza alle chek-list predisposta per i controlli successivi di regolarità amministrativa e alle indicazioni operative del PTPC  aggiornamento in tempo reale delle sezioni di competenza della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale		controllo trimestrale effettuazione controlli successivi  riduzione numero di rilievi da parte della struttura deputata ai controlli successivi di regolarità amministrativa;  Implementazione di almeno del 90% delle sezioni di competenza

<b>Rispetto delle tempistiche di costituzione alle udienze Avvio attività di creazione archivio digitale contenzioso.</b>	25%	Predisposizione proposte di delibera per opposizione nei termini e affidamento incarichi legali. Avvio archivio contenzioso finalizzato alla creazione di fascicoli digitali. Report alla data del 31/12/2024	2024-2026	Attività conseguite nella misura così come riportato nella sezione "INDICATORI"
<b>Supporto agli organi politici – direzione e coordinamento ai Responsabili di Area e al personale per l’attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo</b>	25%	Almeno tre riunioni nell’annualità 2024 con i responsabili di area tese a definire una maggiore efficienza della macchina amministrativa	2024-2026	Attività conseguite nella misura così come riportato nella sezione "INDICATORI" entro il 31/12/2024

**Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Carinaro dott. Salvatore Capoluongo**

**Risorse umane assegnate (dipendenti a tempo indeterminato part-time): Della Gatta Filomena, Paciello Pasquale, Oliva Lorenzo.**

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG

OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			AREA AFFARI GENERALI (Servizi alla persona/Demografici/Segret./Personale Responsabile ad interim – Vincenzo Picone)	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO 100%	INDICATORI	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO
<p><b>Migliorare e velocizzare l'attività di accertamento e impegno delle risorse assegnate dal PEG</b></p> <p>Con questo obiettivo di struttura l'Amministrazione Comunale intende promuovere e sviluppare una ottimale gestione delle risorse messe a disposizione di ogni responsabile dei servizi che dovranno pianificare e monitorare le attività di controllo per l'accertamento e incasso delle entrate previste in bilancio assegnate nonché impegnare le somme previste in uscita per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p>	20	Raggiungimento di una percentuale di accertamenti pari all' 80% delle entrate previste e di una percentuale di impegni pari all'75% delle spese così come assegnate e gestite in esercizio provvisorio e dal successivo piano esecutivo di gestione 2024, con esclusione delle partite di giro e dei trasferimenti statali/regionali/altri enti del settore pubblico (parte entrata e spesa)	2024-2026	Attività conseguite nelle misure così come riportato nella sezione "INDICATORI" entro il 31/12/2024
<p><b>Rispetto tempestività dei pagamenti</b></p> <p>Rispetto dei termini di liquidazione rispetto alla data di ricevimento della fattura elettronica a protocollo o documento analogo</p>	20	Raggiungimento dell'80% dei pagamenti mediamente effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	2024-2026	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella sezione "INDICATORI" entro il 31/12/2024
<p><b>INTERVENTI PER LA DISABILITA'</b></p> <p>: Attivazione progetto finanziato dal MIUR che prevede interventi a</p>	15%	Il progetto indicato dovrà essere attivato entro il 31/10/2024. Report finale alla data del 31/12/2024 sulle azioni	2024-2026	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella

favore di studenti con disabilità della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio.		intraprese, i risultati raggiunti e le attività in corso		sezione“INDICATORI”
<b>Realizzazione centri estivi e contrasto alla povertà educativa</b> secondo le indicazioni dettate dal Dipartimento Politiche per la famiglia	10%	Attivazione e definizione attività entro la data il 31/12/2024	2024-2026	Definizioni attività entro la data così come riportata nella sezione“INDICATORI”
<b>Riallineamento dati liste elettorali con ANPR</b>	10%	Operazioni da definire entro il 01/12/2024	2024-2026	Definizioni attività entro la data così come riportata nella sezione“INDICATORI”
<b>Proposta Progettuale iniziative culturali</b> Promuovere e attuare, anche in collaborazione con associazioni presenti sul territorio, iniziative culturali, aggregative e di spettacolo a beneficio della popolazione, nonché patrocini per iniziative ad Associazioni locali che operano nel campo della cultura con funzione di sussidiarietà rispetto ai compiti dell'Amministrazione Comunale.	10%	1) Predisposizione di almeno una proposta progettuale entro il 31/12/2024 per ammissione a finanziamenti utili ad incrementare le iniziative culturali e promozionali sul territorio, anche attraverso la collaborazione delle associazioni	2024-2026	Definizioni attività entro la data così come riportata nella sezione“INDICATORI”
<b>Attuazione programma assunzionale 2024-2026</b>	15%	Entro la fine dell'esercizio avvio attività procedurali per addivenire ad assunzioni programmate da fabbisogno personale 2024-2026	2024-2026	Definizioni attività entro la data così come riportata nella sezione“INDICATORI”

**Risorse umane assegnate** (dipendenti a tempo indeterminato part-time): **Affinito Nicolina, Sarno Silvano, Barbato Maria, Capece Maria Eufemia, Migliaccio Errico, Villano Mariella, Barbato Nicola, Menditto Augusta, Petrarca Franceschina, Sagliocco Angela, Barbato Luigi, Di Pietro Ester, Bracciano Maria Antonietta, Della Gatta Filomena, Paciello Pasquale, Oliva Lorenzo**

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG

OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			AREA VIGILANZA Responsabile – Vincenzo Picone	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO 100%	INDICATORI	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO
<p><b>Migliorare e velocizzare l'attività di accertamento e impegno delle risorse assegnate dal PEG</b></p> <p>Con questo obiettivo di struttura l'Amministrazione Comunale intende promuovere e sviluppare una ottimale gestione delle risorse messe a disposizione di ogni responsabile dei servizi che dovranno pianificare e monitorare le attività di controllo per l'accertamento e incasso delle entrate previste in bilancio assegnate nonché impegnare le somme previste in uscita per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p>	20%	<p>Raggiungimento di una percentuale di accertamenti pari all' 80% delle entrate previste e di una percentuale di impegni pari all'75% delle spese così come assegnate e gestite in esercizio provvisorio e dal successivo piano esecutivo di gestione 2024, con esclusione delle partite di giro e dei trasferimenti statali/regionali/altri enti del settore pubblico (parte entrata e spesa)</p>	2024-2026	Attività conseguite nella misura così come riportata nella sezione "INDICATORI"
<p><b>Rispetto tempestività dei pagamenti</b></p> <p>Rispetto dei termini di liquidazione rispetto alla data di ricevimento della fattura elettronica a protocollo o documento analogo</p>	20%	<p>Raggiungimento nell'annualità 2024 dell'80% dei pagamenti mediamente effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica</p>	2024-2026	Attività conseguite nella misura così come riportata nella sezione "INDICATORI"

<p><b>Controlli protezione ambiente e sicurezza sul territorio</b> Controllo eventuali scarichi abusivi di rifiuti e repressione degli illeciti ambientali, danni alle strutture pubbliche attraverso un costante controllo degli impianti di videosorveglianza in dotazione all'ente</p>	25%	Sopralluoghi effettuati da effettuarsi entro 7 giorni dalla segnalazione pervenuta. Report riepilogativo da definire entro la data del 31/12/2024	2024-2026	Attività conseguite nella misura così come riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Indagini di P.G. attraverso verifica impianti di Videosorveglianza</b> Visione costante degli impianti di videosorveglianza ai fini delle indagini di P.G. delegate dalle forze dell'ordine e della Procura della Repubblica</p>	20%	Definire almeno n. 20 Report di controllo lavorati fuori dall'ordinario orario di lavoro entro la data del 31/12/2024	2024-2026	Attività conseguite nella misura riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Protezione civile- Attività di supporto così come stabilite in convenzione</b></p>	15%	Definizione piani di supporto alle attività di polizia municipale relativamente ad attività di sicurezza stradale e ordine pubblico. Report finale alla data del 31/12/2024 sulle azioni intraprese, i risultati raggiunti e le attività in corso	2024-2026	Attività conseguite nella misura riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b>

**Risorse umane assegnate** (dipendenti a tempo indeterminato part-time): **Coppola Pasquale, Piazza Antonino, Verde Rossella**

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG

OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			AREA ECONOMICO – FINANZIARIA Entrate Tributarie-Personale economico Responsabile – dott. Carlo Nicola Barbato	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO 100%	INDICATORI	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO
<p><b>Migliorare e velocizzare l'attività di accertamento e impegno delle risorse assegnate dal PEG</b></p> <p>Con questo obiettivo di struttura l'Amministrazione Comunale intende promuovere e sviluppare una ottimale gestione delle risorse messe a disposizione di ogni responsabile dei servizi che dovranno pianificare e monitorare le attività di controllo per l'accertamento e incasso delle entrate previste in bilancio assegnate nonché impegnare le somme previste in uscita per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p>	20%	Raggiungimento di una percentuale di accertamenti pari all' 80% delle entrate previste e di una percentuale di impegni pari all'75% delle spese così come assegnate e gestite in esercizio provvisorio e dal successivo piano esecutivo di gestione 2024, con esclusione delle partite di giro e dei trasferimenti statali/regionali/altri enti del settore pubblico (parte entrata e spesa)	2024-2026	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella correlata tabella "INDICATORI" entro il 31/12/2024
<p><b>Rispetto tempestività dei pagamenti</b></p> <p>Rispetto dei termini di liquidazione rispetto alla data di ricevimento della fattura elettronica a protocollo o documento analogo</p>	20%	Raggiungimento nell'annualità 2024 dell'80% dei pagamenti mediamente effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	2024-2026	Attività conseguite nella misura riportata nella sezione"INDICATORI" entro il 31/12/2024
<p><b>Aggiornamento regolamento di contabilità</b></p>	20%	Predisposizione regolamento con proposta di delibera consiliare entro la data del	2024-2026	Attività conseguite nella misura riportata nella sezione"INDICATORI"

		31/12/2024		
<b>Attività accertativa mediante piano di recupero evasione IMU</b>	40%	Attività finalizzate al recupero di imposta evasa con Report finale alla data del 31/12/2024 sulle azioni intraprese, i risultati raggiunti e le attività in corso	2024-2026	Attività conseguite nella misura riportata nella sezione "INDICATORI"

**Risorse umane assegnate** (dipendenti a tempo indeterminato part-time/convenzione): **Barbato Elena** , in convenzione a titolo gratuito sino alla data del 30/06/2024, **Della Volpe Filippo**, **Levita Ada**, **Sglavo Antonietta**, **Sglavo Patrizia**

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG

OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			AREA LL.PP. - Manutenzioni – Ambiente-Cimitero Responsabile Arch. Sergio Maggiobello	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO 100%	INDICATORI	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO
<p><b>Migliorare e velocizzare l'attività di accertamento e impegno delle risorse assegnate dal PEG</b></p> <p>Con questo obiettivo di struttura l'Amministrazione Comunale intende promuovere e sviluppare una ottimale gestione delle risorse messe a disposizione di ogni responsabile dei servizi che dovranno pianificare e monitorare le attività di controllo per l'accertamento e incasso delle entrate previste in bilancio assegnate nonché impegnare le somme previste in uscita per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p>	20%	Raggiungimento di una percentuale di accertamenti pari all' 80% delle entrate previste e di una percentuale di impegni pari all'75% delle spese così come assegnate e gestite in esercizio provvisorio e dal successivo piano esecutivo di gestione 2024, con esclusione delle partite di giro e dei trasferimenti statali/regionali/altri enti del settore pubblico (parte entrata e spesa)	2024-2026	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Rispetto tempestività dei pagamenti</b></p> <p>Rispetto dei termini di liquidazione rispetto alla data di ricevimento della fattura elettronica a protocollo o documento analogo</p>	20%	Raggiungimento nell'annualità 2024 dell'80% dei pagamenti mediamente effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	2024-2026	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>

<b>Programma OO.PP.</b> Attuazione degli interventi previsti nell'elenco annuale del programma Opere Pubbliche 2024-2026	20%	Avvio attività realizzazione opere già finanziate entro il 31/12/2024;	2024-2026	Realizzazione programma annuale opere pubbliche da conseguire nella misura così come riportato nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<b>Affidamento servizio di raccolta e trasporto RR.SS.UU.</b>	25%	Attivazione procedure di affidamento servizio di raccolta e trasporto rifiuti entro il 30/09/2024	2024-2026	Attività conseguite nella misura così come riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b> .
<b>Affidamento servizio conferimento frazione umida rifiuti</b>	15%	Attivazione procedure di affidamento servizio di raccolta e trasporto rifiuti entro il 30/09/2024	2024-26	Attività conseguite nella misura così come riportata nella sezione <b>"INDICATORI"</b> .

**Risorse umane assegnate** (dipendenti a tempo determinato-indeterminato full/time e part-time): **N.B.: Arch. Sergio Maggiobello**, Responsabile del servizio, **Truosolo Pasquale, Cantile Annunziata, Lettera Maddalena, Pennini Mario, Luiso Agostino, Arpaia Francesco, Colella Antonietta, Garofano Pasquale, Picone Angelo, Sequino Salvatore, Pala Giampiero** (assunto progetto PNRR dal 01/09/2022)

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG

OBIETTIVI INDIVIDUATI IN RIFERIMENTO D.U.P. E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			AREA URBANISTICA-SUAP Responsabile - Salvatore Cardone	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO 100 %	INDICATORI	PROGRAMMAZIONE	RISULTATO ATTESO
<p><b>Migliorare e velocizzare l'attività di accertamento e impegno delle risorse assegnate dal PEG</b></p> <p>Con questo obiettivo di struttura l'Amministrazione Comunale intende promuovere e sviluppare una ottimale gestione delle risorse messe a disposizione di ogni responsabile dei servizi che dovranno pianificare e monitorare le attività di controllo per l'accertamento e incasso delle entrate previste in bilancio assegnate nonché impegnare le somme previste in uscita per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p>	20%	Raggiungimento di una percentuale di accertamenti pari all' 80% delle entrate previste e di una percentuale di impegni pari all'75% delle spese così come assegnate e gestite in esercizio provvisorio e dal successivo piano esecutivo di gestione 2024, con esclusione delle partite di giro e dei trasferimenti statali/regionali/altri enti del settore pubblico (parte entrata e spesa)	2024-2026	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Rispetto tempestività dei pagamenti</b></p> <p>Rispetto dei termini di liquidazione rispetto alla data di ricevimento della fattura elettronica a protocollo o documento analogo</p>	20%	Raggiungimento nell'annualità 2024 dell'80% dei pagamenti mediamente effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica	2024-2026	Attività conseguite nelle misure così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
<p><b>Aggiornamento oneri di costruzione e urbanizzazione</b></p>	25%	Predisposizione entro il 31/12/2024 di atti e proposta deliberativa aggiornamento oneri di costruzione e urbanizzazione	2024-2026	Attività conseguite nella misura così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>

<b>Controllo abusivismo edilizio</b> Controllo di attività produttive oltre specifici sopralluoghi per controllo abusivismo edilizio sul territorio	35%	Almeno n.20 controlli effettuati entro il 31/12/2024 da riportare in apposite relazioni di sopralluogo	2024-2026	Attività conseguite nella misura così come riportate nella sezione <b>"INDICATORI"</b>
--	-----	--	-----------	--

**ATTUAZIONE DEGLI ATTI DI INDIRIZZO ADOTTATI DALLA GIUNTA E DAL CONSIGLIO, DELLE DIRETTIVE DELL'AMMINISTRAZIONE E DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**Risorse umane assegnate** (dipendenti a tempo indeterminato full/time e part-time): **Petrarca Adele**

**Risorse finanziarie assegnate:** Come da PEG

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE *triennio 2024/2026 (Art. 48, comma 1, D. Lgs. n. 198/2006)*

### A . QUADRO DI RIFERIMENTO

#### 1. I principi dettati dagli atti fondamentali dell'Ente

- Al fine di attuare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nell'esercizio delle funzioni istituzionali e nelle responsabilità di gestione dei pubblici servizi, ciascuno dei due sessi deve essere adeguatamente rappresentato nella nomina dei componenti la Giunta, nella composizione delle Commissioni consiliari e degli altri organi collegiali del Comune, nelle designazioni e rappresentanze del Comune nelle istituzioni, aziende ed enti da esso dipendenti;
- Il Comune è altresì impegnato a creare condizioni di pari opportunità nella vita sociale e lavorativa in tutti i suoi aspetti;
- Al fine di valorizzare il ruolo della donna nella società l'Ente istituisce la Commissione Comunale per le pari opportunità, composta dalle donne elette nel Consiglio Comunale e dalle rappresentanti dei gruppi e delle associazioni femminili costituiti sul territorio, nominate con le modalità da stabilirsi nell'apposito Regolamento della Commissione Comunale per le pari opportunità;

#### 2. I principali riferimenti normativi e contrattuali

- Direttiva del parlamento europeo e del Consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5/7/2006 n. 2006/54/CE;
- Decreto legislativo 11/4/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità fra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/5/2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- La disciplina contrattuale e decentrata per il personale.

Il Comune si impegna ad improntare la propria attività allo sviluppo ed intensificazione delle attività dirette al rispetto del principio di pari opportunità, in particolare:

- conformità alla l.r.t. 16/2009 Cittadinanza di Genere;
- adozione del Bilancio di genere;
- costituzione della Commissione Pari opportunità.

## B. IL PIANO AZIONI POSITIVE

Distribuzione del personale per genere del Comune di Carinaro (CE)

### DONNE

N.18 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

N. 0 DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

TOTALE N. 18

### UOMINI

N. 20 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

N. 3 DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

TOTALE N. 23

Il presente Piano ha durata triennale (2024/2026) e si sviluppa in due parti:

- la definizione degli obiettivi del piano;
- norme finali – durata- monitoraggio- pubblicità - aggiornamento del piano.

Si richiamano a tutti gli effetti i contenuti dell'art. 57 del D.Lgs 165/2001 che al comma 1 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uominie donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- i. riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all' art. 35, comma 3, lettera e) del decreto stesso; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5;
- ii. adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- iii. garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vitafamiliare;
- iv. possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

## PARTE I

Si premette che il Piano in esame rispecchia le indicazioni già impartite in riferimento al triennio precedente, posto che il personale in servizio è rimasto invariato e non sono state rappresentate nuove esigenze in riferimento alla tematica in esame.

In riferimento alle finalità richiamate, le azioni previste nel presente Piano che si intendono programmare e perseguire, in prospettiva, risultano conformi ai seguenti obiettivi:

1. Favorire il benessere organizzativo, tutelando l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
2. Favorire le condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda l'arricchimento professionale e lo sviluppo professionale;
3. Favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, contemperandole esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori/lavoratrici, anche in termini di eventuale adeguamento dell'orario di lavoro;
4. Favorire il reinserimento del personale assente per lunghi periodi;
5. Promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

Si dà atto che nei progetti sopra indicati saranno coinvolti: il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori direttamente interessati.

### **OBIETTIVO 1- FAVORIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Favorire il benessere organizzativo, tutelando l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. Anche le recenti normative in tema di lotta alla corruzione e trasparenza hanno determinato un costante aumento di adempimenti e verifiche. L'organizzazione dell'Ente deve adeguarsi ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, chiamando conseguentemente i dipendenti ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

**OBIETTIVO:** Esame delle responsabilità del ruolo rivestito e delle competenze. Comprendere quali competenze sono percepite come carenti dagli stessi dipendenti e

sviluppare le stesse, avuto riguardo, in particolare, alla gestione dei rapporti interpersonali dei conflitti, alla comunicazione esterna ed interna, al lavoro di squadra, alla gestione del tempo ed all'organizzazione del lavoro.

DESTINATARI: tutti i dipendenti.

AZIONI: analisi del clima organizzativo mediante interviste al personale, da avviare e sviluppare nel triennio di riferimento. Attivazione, eventuale, di specifici percorsi formativi e informativi strutturati sulla base dei risultati dell'analisi del clima organizzativo.

### **OBIETTIVO 2 FAVORIRE LA CRESCITA PROFESSIONALE**

Favorire le condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda l'arricchimento e lo sviluppo professionale.

OBIETTIVO: arricchire la performance organizzativa dell'Ente, nelle sue diverse articolazioni. Fornire opportunità di crescita e di sviluppo della professionalità. Creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance individuale.

DESTINATARI: tutti i dipendenti.

AZIONI: promozione della partecipazione dei dipendenti, alle iniziative di formazione interna ed esterna che possano consentirne una adeguata crescita professionale. Favorire momenti di confronto su specifiche tematiche.

### **OBIETTIVO 3 CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO**

Favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

OBIETTIVO: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e delle dipendenti, attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario.

DESTINATARI: tutti i dipendenti.

AZIONI: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time, eventuale diversa articolazione oraria giornaliera) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi), ponendo attenzione all'uso dei diversi strumenti di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale potranno essere valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa

riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte del personale.

**OBIETTIVO 4 FAVORIRE IL REINSERIMENTO DI PERSONALE  
ASSENTE PER LUNGI PERIODI (CONGEDI PARENTALI, MALATTIE,  
ECC,)**

**OBIETTIVO:** Saranno valutate iniziative per agevolare il rientro al lavoro del personale dopo periodi di assenza prolungata (aspettativa, malattia, congedi familiari o altro).

**DESTINATARI:** i dipendenti interessati e i responsabili.

**AZIONI:** In particolare, i responsabili delle strutture di riferimento, anche con il supporto del CUG (ove presente) e dell'ufficio del personale, dovranno adottare iniziative di affiancamento lavorativo, aggiornamento, formazione e riorientamento professionale per il personale interessato da lunghi periodi di assenza dal lavoro, in considerazione di eventuali modifiche normative e organizzative nel frattempo intervenute, e in modo da consentire il recupero dell'attività professionale in autonomia e con gradualità. Il reinserimento lavorativo del personale assente dal lavoro per lunghi periodi deve essere garantito con il ritrovamento della medesima postazione di lavoro che è stata lasciata e della stessa posizione lavorativa.

**OBIETTIVO 5 PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE E  
L'INFORMAZIONE**

Promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

**OBIETTIVO:** promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e la diffusione di informazioni e formazione, ai vari livelli, sui temi delle pari opportunità. Promuovere azioni di prevenzione contro la violenza e le molestie.

**DESTINATARI:** dipendenti/cittadinanza.

**AZIONI:** aggiornamento del sito web istituzionale con sezione dedicata alle pari opportunità. Pubblicazione e diffusione delle iniziative del CUG (ove presente); pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive; incontri formativi/ informativi rivolti al personale per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità, nonché sui fenomeni del mobbing, stress lavoro correlato nonché molestie nei luoghi di lavoro; organizzazione di incontri pubblici diretti a promuovere la cultura di genere e la conoscenza della normativa in tema di pari opportunità e gli strumenti di conciliazione famiglia-lavoro; azioni di contrasto alla violenza sulle donne.

## PARTE II

**DURATA:** il presente Piano ha durata triennale (2024/2026).

**RISORSE DEDICATE:** per la realizzazione delle azioni positive previste nel Piano l'Amministrazione metterà a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Saranno inoltre avviate tutte le iniziative possibili per reperire eventuali risorse messe a disposizione a livello regionale, statale o comunitario per le politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

**MONITORAGGIO:** il Piano delle azioni positive, per essere realmente efficace e non un mero adempimento normativo, dovrà essere costantemente supportato da specifiche attività di monitoraggio e valutazione delle azioni e degli interventi previsti.

Pertanto il CUG (costituito ai sensi del novellato art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001) attiverà un monitoraggio sulle azioni previste nel presente Piano proponendo all'Amministrazione osservazioni e interventi correttivi, in modo da procedere annualmente o alla conclusione del triennio ad un adeguato aggiornamento.

L'attività di verifica sarà orientata al perseguimento di due principali obiettivi:

- 1) esercitare un controllo di processo sulle azioni progettate;
- 2) misurare l'impatto di genere delle azioni positive.

Nel periodo di vigenza del Piano, presso l'Ufficio Personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia - per le Pari Opportunità, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

**PUBBLICITA':** il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale dell'Amministrazione, sezione "trasparenza".

# RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

## Premessa

La legge n. 190 del 2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* si basa essenzialmente su tre capisaldi:

1. L’adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovrintendere le attività di ciascun Ente;
2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell’Ente di riferimento (vedi da ultimo Deliberazione ANAC n. 1208/2017);
3. L’adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale, l’informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, disciplina innovata a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

A livello internazionale occorre, infine, menzionare la *Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite* contro la corruzione la quale prevede che ogni stato:

- a) *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- b) *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- c) *verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;*
- d) *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
- e) *individuino uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

## 1. Cosa si intende per corruzione

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione.

Il **codice penale** prevede tre fattispecie da ultimo modificate con la L. n. 3/2019.

L’articolo 318 punisce la *“corruzione per l’esercizio della funzione”* e dispone che:

*“Il pubblico ufficiale, che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da tre a otto anni.*

L'articolo 319 sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

*“Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

*“Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.*

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione nell'ambito della legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

## **2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)**

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n.190/2012);
- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);
- **la Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch’essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012 e art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013).

Il comma 5 dell’articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all’ANAC, *Autorità Nazionale Anti Corruzione*, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **3. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*

- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

#### **4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 del 2015 di aggiornamento del PNA.

Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016** con la deliberazione numero 831, che presenta un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013.

Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Detto piano infatti si caratterizza per i seguenti elementi:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*

- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento*

## **5. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2019 e nuovo Piano Nazionale Anticorruzione**

Con la delibera dell'A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 contenente l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed i relativi allegati l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2019 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- *RPCT*
- *Delibera n. 215 del 2019 e rotazione del personale*
- *Le misure generali*

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal D.lgs. 97/2016, il lavoro è volto ad identificare **“i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti”**, al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43 comma 1 D.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione".

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l'A.N.AC. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.

In particolare l'aggiornamento 2019 è di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché dà un quadro d'insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

1. *Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
2. *Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)*
3. *Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD*
4. *Il pantouflage ed il conflitto di interessi*
5. *Il Whistleblowing*
6. *La rotazione ordinaria e straordinaria dei dirigenti*
7. *Semplificazioni per i piccoli comuni.*

*I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).*

*Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.*

*È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.*

*In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.*

*Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).*

*Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente*

interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Il 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) con la deliberazione numero 7.

Il nuovo PNA nel suo complesso è così articolato:

Parte generale

Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT

La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico Ambito soggettivo per il PIAO e per il PTPCT

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Come elaborare i PTPCT e le misure integrative del MOG 231 Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT

Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT

La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra il RPCT e l'OIV Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR

Sanzioni

Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti Il pantouflage

Ambito di applicazione

I poteri di vigilanza in materia di pantouflage Strumenti operativi

Parte speciale

Il PNRR e i contratti pubblici

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Inquadramento normativo e ambito di applicazione dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016

I poteri di ANAC

Le misure di prevenzione

Trasparenza in materia di contratti pubblici

A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR I commissari straordinari per gli interventi strutturali

Gli interventi infrastrutturali, la nomina e la struttura di supporto

L'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza I poteri e le attribuzioni

Esemplificazione di rischi e misure specifiche per le attività dei Commissari straordinari nell'area di rischio dei contratti pubblici

Check-list quale supporto operativo all'attività dei commissari straordinari Indirizzi sulla trasparenza

Sul monitoraggio

I contenuti del PNA

Il PNA è quindi di base suddiviso in due parti:

una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative apportate nel triennio;

una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

## 6. La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione

Come abbiamo accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" in quanto è volta ad evitare episodi corruttivi.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *"partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi"*.

Riguardo alla "**gestione del rischio**" di corruzione l'Autorità ha approfondito nell'allegato 1 l'impianto fissato nel 2013, confermando anche nel prossimo triennio che la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. **identificazione del rischio:** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. **analisi del rischio:** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. **ponderazione del rischio:** *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
- D. **trattamento:** *il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

E' dunque innovato, in linea con l'allegato 1 che costituisce parte integrante di questo piano, l'impianto del 2016, anche se l'ANAC prevede che *"alcune semplificazioni, per i comuni di piccole*

*dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”.*

## **7. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale**

L'ultima norma in ordine temporale che ha inciso sulla materia è stata il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.*

Dunque le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU il giorno 08/06/2016 ed entrato in vigore dopo 15 giorni in data 23/06/2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23/12/2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del Decreto n. 33/2013 individua le categorie di soggetti obbligati:

- *le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *enti pubblici economici;*
- *ordini professionali;*
- *società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

La Deliberazione n. 1134 del 2017 indirizza le amministrazioni partecipanti in questi enti e suggerisce di promuovere presso le stesse l'adozione di un modello di organizzazione e gestione unitario che contenga misure ai sensi del Decreto legislativo n. 231/2001 ed ex legge n. 190/2012.

## **8. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il segretario comunale..

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, **prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.**

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, **"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"**, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

***Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario.***

In ogni caso, il Decreto legislativo n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale", che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

*"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).*

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Inoltre il decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";*
- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*

- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*
- *può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);*
- *può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).*

Per ulteriori approfondimenti e riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'allegato n. 3 del PNA 2019.

## **9. La collaborazione degli altri uffici comunali e del Nucleo di Valutazione**

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "*Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione*" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

## **10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)**

Premettiamo che il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12.

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT)

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**, termine quest'anno prorogato al 31 marzo.

L'attività di elaborazione del piano **non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione**.

*Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta"* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT *"un valore programmatico ancora più incisivo"*. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"* da tradursi nella definizione di *"obiettivi organizzativi e individuali"* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 1208 del 20 novembre 2017). Il PNA 2016 raccomanda a tal fine di *"curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"*.

## **11. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)**

Nel prosieguo di questo Piano analizzeremo pertanto i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, del 2016 e del 2019, per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*

- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*
- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *l'indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *l'indicazione dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*

- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure

per la gestione delle segnalazioni.

Dal 3 settembre 2020, a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020), è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Le principali novità approvate il 1° luglio 2020 con la Delibera n. 690 risultano essere le seguenti:

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi e presenta le seguenti novità.

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Si rimanda dunque ai moduli contenuti nella sezione *Corruzione - altri contenuti* ed ai servizi on line di ANAC sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

Sul punto si segnala il [4° Rapporto annuale sull'applicazione del whistleblowing - 16 luglio 2019](#) pubblicato dall'ANAC e la pubblicazione tra i servizi on line del nuovo software Openwhistleblowing destinato al riuso da parte delle Pubbliche Amministrazioni - [Servizi online - Applicazione informatica Whistleblowing](#)

## 5. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2020, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- *L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.*
- *L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;*
- *L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente*
- *L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".*
- *L'accesso ai dati personali ex Regolamento UE 679/2016.*

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di*

*controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

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

Il PNA 2016 si occupa dei "piccoli comuni" nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

*"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".*

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- *se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;*
- *al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviano al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).*

La legge n. 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

12.1 In merito agli adempimenti per le società partecipate e controllate dagli enti pubblici, con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio quanto alla pubblicazione dei dati contenuti nell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Con riguardo a detti soggetti l'Autorità ha già avuto modo di svolgere le prime attività di vigilanza, in particolare sulla trasparenza, a fronte di segnalazioni ricevute.

È in questa sede utile rammentare che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse, svolte erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società. Giova ricordare che anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti.

Diversi termini per l'attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013). Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l'adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019. Da tale data, pertanto, l'Autorità avvierà la vigilanza anche su tali enti.

## **Cap. 1 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi**

Si segnalano i passaggi fondamentali:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*
- *Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.*

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, *"con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*. L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di *"concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"*.

In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per *"un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione"*.

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

- *a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).*
- *b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".*
- *Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:*

*- interessi pubblici inerenti a:*

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

*- interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

### **1.1. Gli altri diritti di accesso**

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

### **1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale**

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge*

### **1.3. Accesso ai propri dati personali**

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

*Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

#### **1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.*

*In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

#### **1.5. Accesso ambientale**

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

*Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.*

*Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.*

*Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.*

#### **1.6. Accesso sugli appalti**

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti": Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

*Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

#### **1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali**

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: *"come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?"*

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, *la notifica ai controinteressati*, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed, infatti, a seguito dell'applicazione dal 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, dell'entrata in vigore, 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 formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la 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 essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. 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.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, 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 (vedi infra paragrafo successivo) 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 di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **1.8. Il “freedom of information act” (FOIA)**

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “*legge anticorruzione*” che il “*decreto trasparenza*”, questa norma è stata definita, forse un po’ impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “*freedom of information act*”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l’uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

### **1.9. L’accesso civico generalizzato**

Con la nuova definizione, l’accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare

generalizzato nei confronti di ogni “*documento, informazione o dato*” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un’istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

### **1.10. Le esclusioni all’accesso civico generalizzato**

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l’intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all’art. 5 bis comma 6:

*“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”*

L’ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all’inizio di questo capitolo.

### **1.11. L’esercizio dell’accesso civico – l’istanza**

L’obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

### **1.12 L’avvio del procedimento e la chiusura “semplice”**

L’ufficio protocollo comunale a cui perviene l’istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *L’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *Ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;*

- *Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

***"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"***

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

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

### **1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

#### **1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

*In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."*

#### **1.15. La trasparenza e le gare d'appalto**

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" ed il Decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

#### **1.16. Il titolare del potere sostitutivo e gli obblighi di pubblicazione**

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

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

Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell'Ente è il RPCT.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

Responsabile del Settore Affari Generali

Responsabile del Settore Finanziario

Responsabile del Settore Urbanistico e SUAP

Responsabile del Settore Lavori Pubblici

Responsabile del Settore Vigilanza

Responsabile del Settore Legale

Il Responsabile delle pubblicazioni è il sig. Luigi Barbato, messo comunale ed addetto alle pubblicazioni all'albo comunale.

## **Cap. 2 - La gestione del rischio di corruzione**

### **2.1. Analisi del contesto**

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per

via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

## 2.2. Contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2021 trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022"**, disponibile alla seguente pagina web:

**<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>**

Sono state esaminate, infine, le seguenti fonti esterne:

- ⊗ banca dati Ministero di Giustizia;
- ⊗ banca dati Corte dei Conti;
- ⊗ banca dati Corte Suprema di Cassazione;
- ⊗ il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato in data 17/10/2019.

per la Provincia di Caserta risulta quanto segue: Per la camorra casertana, nonostante l'efficace azione di contrasto e la delegittimazione legata alla collaborazione con la giustizia di affiliati di rilievo, si conferma la propensione all'infiltrazione nel tessuto economico-produttivo ed amministrativo locale.

## 2.3. Contesto interno

La struttura amministrativa di questo Comune è riassunta nella tabella, riportata nella pagina seguente, che è frutto degli ultimi provvedimenti di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli uffici, assunti con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 9 del 07/02/2019, n. 54 del 04/06/2019, n. 89 del 05/11/2019 e n. 89 del 27/11/2020.

Settore	Responsabile	Ufficio	Responsabile Unità	Dipendenti
Settore 1 Affari Generali	Responsabile settore 1 Dott. Picone Vincenzo Cat.C6	Ufficio 1 Affari Generali e Personale	Responsabile ufficio 1 Dott. Picone Vincenzo – Istruttore	Della Gatta
				Filomena Collaboratore Amministrativo Cat. B3 Paciello Pasquale

				<p><i>Collaboratore Cat. A1</i>  <i>Oliva Lorenzo</i>  <i>Collaboratore Cat. A1</i></p>
		<p><i>Ufficio 2 Albo e Protocollo</i></p>	<p><i>Responsabile ufficio 2 Dott. Picone Vincenzo</i></p>	<p><i>Sagliocco Angela</i>  <i>Collaboratore Amministrativo Cat. B8</i></p>
	<p><i>Barbato Luigi</i>  <i>Messo Comunale Cat. B2</i></p>			
	<p><i>Bracciano Maria Antonietta</i>  <i>Collaboratore Cat. A1</i></p>			
	<p><i>Di Pietro Ester</i>  <i>Collaboratore Cat. A1</i></p>			
		<p><i>Ufficio 3 Anagrafe- Stato Civile-Leva- Statistica</i></p>	<p><i>Responsabile ufficio 3 Dott. Picone Vincenzo</i></p>	<p><i>Menditto Augusta</i>  <i>Collaboratore Amministrativo Cat. B2</i></p>
	<p><i>Barbato Nicola</i>  <i>Collaboratore Amministrativo Cat. B3</i></p>			
		<p><i>Ufficio 4 Elettorale e Servizi Sociali</i></p>	<p><i>Responsabile ufficio 4 Dott. Picone Vincenzo</i></p>	<p><i>Affinito Nicolina</i>  <i>Collaboratore Servizi Sociali Cat. B2</i></p>
	<p><i>Sarno Silvano</i>  <i>Collaboratore Cat. A1</i></p>			
	<p><i>Barbato Maria</i>  <i>Collaboratore Cat. A1</i></p>			
	<p><i>Capece Maria Eufemia</i>  <i>Collaboratore Cat. A1</i></p>			
	<p><i>Migliaccio Errico</i></p>			

				Collaboratore Cat. A1
				Villano Mariella Collaboratore Cat. A1
Settore 2 Finanziario	Responsabile settore 2 Dott. Barbato Carlo Nicola - Funzionario convenzione ex art.14 del CCNL del 22.1.2004	Ufficio 5 Finanziario	Responsabile ufficio 5 Dott. Barbato Carlo Nicola Funzionario - convenzione ex art.14 del CCNL del 22.1.2004	Della Volpe Filippo Collaboratore Cat.B3
				Levita Ada Collaboratore Cat. A1
				Sglavo Antonietta Collaboratore Cat. A1
				Sgravo Patrizia Collaboratore Cat. A1
Settore 3 Urbanistico e SUAP	Responsabile settore 3 Cardone Salvatore Istruttore	Ufficio 6 Urbanistica	Responsabile ufficio 6 Cardone Salvatore	Truosolo Pasquale Collaboratore Cat.B3
				Petrarca Adele Collaboratore Cat. A1
		Ufficio 7 SUAP	Responsabile ufficio 7 Cardone Salvatore	Cardone Salvatore Istruttore Cat. C6
Settore 4 Lavori Pubblici e Manutenzione	Responsabile settore 4 Arch. Sergio Maggiobello - Istruttore - incarico ex art.110, comma 1, Tuel	Ufficio 8 Lavori Pubblici e Manutenzione	Responsabile ufficio Arch. Sergio Maggiobello	Dott. Pala Gianpiero Istruttore Direttivo Cat. D1 a tempo determinato
				Pennini Mario Custode Cimitero Cat. A6
				Arpaia Francesco

				<i>Collaboratore Cat. B1</i> <i>Falace Antonio Operatore Cat. A1</i> <i>Garofano Pasquale Operatore Cat. A1</i> <i>Picone Angelo Operatore Cat. A1</i> <i>Sequino Salvatore Collaboratore Cat. A1</i> <i>Luiso Agostino Custode Cimitero Cat. A1</i> <i>Lettera Maddalena Collaboratore Cat. A1</i>  <i>Petrarca Franceschina Collaboratore Cat. A1</i> <i>Colella Antonietta Operatore Cat. A1</i>
<i>Settore 5 Vigilanza</i>	<i>Responsabile settore 5 Dott. Picone Vincenzo Istruttore</i>	<i>Ufficio 9 Vigilanza</i>	<i>Responsabile ufficio 9 Dott. Picone Vincenzo</i>	<i>Picone Vincenzo Istruttore di Vigilanza Cat.C6</i> <i>Coppola Pasquale Collaboratore Cat. B1</i> <i>Plazza Antonino Collaboratore Cat. A1</i> <i>Verde Rossella Collaboratore Cat. A1</i>
<i>Settore 6 Legale</i>	<i>Responsabile settore 6 Dott. Salvatore Capoluongo Segretario Generale</i>	<i>Ufficio 10 Legale</i>	<i>Responsabile ufficio Dott. Salvatore Capoluongo</i>	=====

## 2.4. Mappatura dei processi

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC.”, suggerisce un’adeguata *mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)*.

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell’attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

a) *Gli uffici/settori in cui è suddiviso l’ufficio*

b) *I procedimenti che fanno capo a detti uffici/settori*

c) *I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell’ALLEGATO 1*

L’ANAC, con il PNA 2019 e l’allegato n. 1, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l’Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

A tal fine, è stato realizzato un *“foglio di calcolo”* con relative tabelle riassuntive automatiche, che permettono una valutazione più dinamica del rischio.

Vengono individuate le *“Misure specifiche”*. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell’elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Per l’analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

### **PROBABILITA'**

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente prob.le

### **IMPATTO**

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore  
 3 = soglia  
 4 = serio  
 5 = superiore

LIVELLO		
Da	a	
1	6	Basso
7	14	medio
15	25	Alto

In Questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già l'anno scorso e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B "**valutazione complessiva del rischio**" corruttivo, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano della altre.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati. Anche per questo, la pur esaustiva tabella dei processi standard realizzata non viene modificata (viene poco modificata - dettagliare). In quanto, in soli due anni non è ancora possibile accertare la sua efficacia.

Dunque la mappatura completa dei processi standard del Comune è riportata nelle tabelle dell'**ALLEGATO 1**. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva" di quella dello scorso anno, ma non si esclude in un'ottica di "*work in progress*", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

Prima di analizzare l'**ALLEGATO 1**, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno

attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

## 2.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019", a pagina 20 dice: "[...] *Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo")* [...]"

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

*" [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]"*

In questa piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo prima "tabellato" i prodotti finali, quelli che l'ANAC definisce gli output in questo modo:

- A) **Output** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa, ma che costituiscono l'attività presupposta di programmazione e gestione dell'amministrazione.

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO

<b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>
<b>CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE</b>
<b>MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI</b>

B) **Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/settore, con riferimento ai processi

La terza colonna, denominata: "Processi interessati", fa riferimento al codice numerico [da inserire a seconda della propria mappatura] che ad ogni processo è stato assegnato nell'allegato 1.

<b>Ufficio 3/Settore 1 Affari Generali</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b>
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b>	Pratiche anagrafiche	52, 53
	Documenti di identità	23
	Certificazioni anagrafiche	49
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	49
	Atti della leva	49
	Archivio elettori	49
	Consultazioni elettorali	49

<b>Ufficio 4/Settore 1 Affari Generali</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b>
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
	Servizi per minori e famiglie	24
	Servizi per disabili	26
	Servizi per adulti in difficoltà	27
	Integrazione di cittadini stranieri	28
	Alloggi popolari	43
	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale contributi per pagamento retta servizi sociali	36
	Erogazioni contributi e sussidi buoni - voucher regionali	37
	Concessione di sovvenzioni, contributi,	8

	sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
--	---	--

<b>Ufficio 4/Settore 1 Affari Generali</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b>
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	Borse di studio	44
	Trasporto scolastico	44
	Mense scolastiche	44

<b>Ufficio 8/Settore 4 Lavori Pubblici e Manutenzione</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b>
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	Inumazioni, tumulazioni	32
	Esumazioni, estumulazioni	32
	Concessioni demaniali per cappelle di	33
	Manutenzione dei cimiteri	4, 5
	Pulizia dei cimiteri	4, 5
	Servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

<b>Ufficio 4/Settore 1 Affari Generali</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b>
<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>	Organizzazione eventi	34
	Patrocini	35
	Gestione biblioteche	4
	Gestione musei	4
	Gestione impianti sportivi	4
	Associazioni culturali	8, 39
	Associazioni sportive	8, 39
	Fondazioni	8, 39
	Pari opportunità	39

<b>Uffici 8 e 9/Settori 4 Lavori Pubblici e Manutenzione e 5</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa</b>
--	--	----------------------------

<b>Vigilanza</b>		<b>tabella dell'allegato 1</b>
<b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b>	Manutenzione strade (Ufficio 8)	4, 5
	Circolazione e sosta dei veicoli (Ufficio 9)	19
	Segnaletica orizzontale e verticale (Ufficio 8)	4, 5
	Trasporto pubblico locale (Ufficio 8)	4, 5, 47
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Rimozione della neve (Ufficio 8)	4, 5
	Pulizia delle strade (Ufficio 8)	4, 5
	Servizi di pubblica illuminazione (Ufficio 8)	4, 5, 47

<b>Ufficio 8/Settore 4 Lavori Pubblici e Manutenzione</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b>
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
	Isole ecologiche	4, 29, 47
	Manutenzione delle aree verdi	4, 47
	Pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
	Gestione del reticolo idrico minore	46, 48
	Servizio di acquedotto	47
	Cave ed attività estrattive	48
	Inquinamento da attività produttive	48

<b>Uffici 6 e 8/Settori 3 Urbanistico e SUAP e 4 Lavori Pubblici e Manutenzione</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b>
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	Pianificazione urbanistica generale (Ufficio 6)	9
	Pianificazione urbanistica attuativa (Ufficio 6)	10
	Edilizia privata (Ufficio 6)	6, 7, 17, 21, 63, 64
	Autorizzazione lavori (Ufficio 6)	59
	Edilizia pubblica (Ufficio 7)	4
	Realizzazione di opere pubbliche (Ufficio 7)	4, 5
	Manutenzione di opere pubbliche (Ufficio 7)	4, 5

	Occupazioni d'urgenza (Ufficio 7)	66
	Espropri (Ufficio 7)	67
	Affrancazione e trasformazione diritto superficie (Ufficio 6)	68
	Approvazione stato avanzamento lavori (Ufficio 7)	69
	Collaudi (Ufficio 7)	70, 71
	Lavori di somma urgenza (Ufficio 7)	72
	Certificati di agibilità (Ufficio 6)	73
	Certificati destinazione urbanistica	74

<b>Ufficio 9/Settore 5 Vigilanza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b>
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>	Protezione civile	8
	Sicurezza e ordine pubblico e	20
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico e Verifiche delle attività	19, 62
	Verifica della attività edilizie	17
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12, 75
	Rimborsi di sanzioni non dovute	76
	Attività di gestione e dei mezzi assegnati alla Polizia Locale e vigilanza sul loro corretto uso	77
	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	78
	Rilascio contrassegno invalidi	79
	Rilascio stallo di sosta per invalidi	80

<b>Ufficio 7/Settore 3 Urbanistico e SUAP</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b>
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b>	Agricoltura	8, 19, 65
	Industria	8, 65
	Artigianato	8, 65

	Commercio	8, 19, 60, 65
--	-----------	---------------

Ufficio 5/Settore 2 Finanziario	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	Gestione farmacie	39
	Gestione servizi strumentali	39, 47
	Gestione servizi pubblici locali	39, 47

Ufficio 5/ Settore 2 Finanziario	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate	13
	Gestione delle uscite	8, 14
	Monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
	Monitoraggio dei flussi economici	13, 14
	Adempimenti fiscali	14
	Stipendi del personale	14
	Tributi locali ed entrate patrimoniali	15, 16, 19

Ufficio 5/Settore 2 Finanziario	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SISTEMI INFORMATICI	Gestione hardware e software	4, 5
	<i>Disaster recovery e backup</i>	4, 5
	Gestione del sito web	4, 5

Ufficio 2/ Settore 1 Affari Generali	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo	30
	Archivio corrente	31
	Archivio di deposito	31
	Archivio storico	31
	Archivio informatico	31

Ufficio 1/ Settore 1 Affari Generali	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
RISORSE UMANE	Selezione e assunzione	1
	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
	Formazione	4, 5
	Valutazione	18
	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
	Contrattazione decentrata integrativa	18
	Autorizzazioni al personale	41
	Procedimento disciplinare	54

Ufficio 1/ Settore 1 Affari Generali	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari	37
	Riunioni consiliari	37
	Deliberazioni di giunta	37
	Riunioni della giunta	37
	Determinazioni	38
	Ordinanze e decreti	38
	Pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
	Gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5

	Deliberazioni delle commissioni	37
	Riunioni delle commissioni	37
	Contratti	4, 5
	Gestione degli alloggi pubblici	43
	Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	61

<b>Tutti gli Uffici/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b>
<b>GARE E APPALTI</b>	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	Acquisizioni in "economia"	5
	Gare ad evidenza pubblica di vendita	4
	Contratti	4, 5, 42
	Variante in corso di esecuzione del contratto	40
	Subappalto	57
	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	56

<b>Ufficio 10/ Settore 6 Legale</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b>
<b>SERVIZI LEGALI</b>	Supporto giuridico e pareri	3
	Gestione del contenzioso	3
	Levata dei protesti	11

Questo Comune ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale

scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli output, il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

## 2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Carinaro e relativa tabella verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio/settore di competenza, vediamo come abbiamo rilevato i processi standard e come abbiamo di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

### *Nota metodologica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sulla creazione dell'allegato 1 e sulla sua consultabilità*

*A questo documento abbiamo allegato un file e lo abbiamo denominato ALLEGATO1.*

*In realtà questo file nasce come un foglio di calcolo molto sofisticato, composto da 80 fogli e alcune tabelle "pivot" che si autocompilano in base ai dati assegnati a ciascuno dei fogli.*

*È ovvio che il RPCT ha dato i valori che, dal suo punto di vista, risultano attuali al momento della rilevazione. Detti valori poi concorrono, con i calcoli che vedremo, a determinare un "rischio astratto" di corruzione per ciascun processo.*

*La sezione 4 di ogni tabella infine, in relazione al rischio astratto e alla conoscenza dei prodotti (vedi la tabella del paragrafo precedente) che rientrano in quel processo standard, riporta le **misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio.***

## 2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Individuati in questo modo i processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, abbiamo creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei processi è la **TABELLA "A" - dell'ALLEGATO 1**.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella **TABELLA "A"**, che abbiamo denominato: **"Indice schede per la valutazione del rischio"** si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte: Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Come dicevamo l'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle corruzione sentite le posizioni organizzative di ogni ufficio/settore.

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto" (terza parte).

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nel PNA.

Si precisa ulteriormente che questo Ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

## **2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

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

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

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

## 2.9. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

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

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

## 2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard*.

## 2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste “*misurazioni oggettive e meccaniche*” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell’individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle che vedremo nel capitolo 3 che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo.

## **2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell’ALLEGATO 1.**

La prima fase del nostro lavoro è stata quella di individuare *processi standard* in cui ricomprendere l’attività di tutti gli uffici/settori [*cfr paragrafo 2.5* ] di cui si compone la nostra amministrazione comunale secondo l’assetto che abbiamo descritto al paragrafo 2.3.

Tutti documenti che seguono sono contenuti nell’ **ALLEGATO 1** [*cfr nota metodologica al paragrafo 2.6*].

L’indice dei processi è nella:

### **TABELLA A - “Indice schede per la valutazione del rischio”**

Seguono poi le **tabelle di rilevazione dei processi**, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:

### **TABELLA B - “Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell’impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard”**

### **TABELLA C - “Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard”**

## **Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

### **3.1 Il trattamento e le misure successive al piano**

Dunque i processi di “*gestione del rischio*” si concludono con il “*trattamento*”, che consiste nelle attività “*per modificare il rischio*”.

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le “buone pratiche anticorruptive” preliminari ad ogni trattamento:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**, secondo le linee guida dell’ANAC,

*rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;*

- ***l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;*
- ***l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;*
- ***il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.*

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

### **3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- ***livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*
- ***livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- *di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*
- *di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.*
- *il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione porrà alle amministrazioni dello Stato.*

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

### **3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*
- *la regolamentazione degli incarichi extraistituzionali.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo Comune ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 26/01/2017.

### **3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Il Comune di Carinaro intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del Decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*“L’attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest’ottica, la Conferenza delle regioni, l’A.N.C.I. e l’U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all’attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.*

*In ogni caso, la “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità si è soffermata nel PNA 2018 per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.*

*Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l’Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all’argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall’ art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 (Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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»). ), che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell’incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l’attribuzione di altro incarico.*

*L’art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.*

*L’orientamento dell’ANAC è stato quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all’applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2019).*

*Inoltre, si è notato che ai rilievi effettuati dall’Autorità in fase di vigilanza sulla mancata attuazione della misura della rotazione, molte amministrazioni hanno obiettato invocando l’orientamento di fondo dell’Autorità che è quello, sopra richiamato, di affidare le modalità di applicazione della misura alla autonoma programmazione delle amministrazioni.*

*Sul punto è opportuno ricordare che l'autonoma determinazione circa le modalità di attuazione della misura non significa non tenere conto delle previsioni della l. 190/2012 e delle indicazioni fornite nel PNA 2019.*

L'Autorità, con la propria **delibera n. 215 del 2019**, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Per l'effetto, per la misure generale della rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019 che costituisce parte integrante di questo piano.

### **3.5. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune. Conflitto di interessi**

Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.*

*L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.*

*Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).*

*Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.*

*Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).*

*L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).*

*Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.*

*Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.*

*Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto 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.*

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, e per quanto concerne gli appalti nell'art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

Per l'effetto si richiamano espressamente il parere del CdS e le linee guida ANAC n. 15 del 2019, che costituiscono parte integrante di questo piano 2020-22 nonché le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato e nel vigente Codice di comportamento aggiornato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano

gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013).

Il nuovo codice di comportamento, in conformità al predetto regolamento, dispone i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione.

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in

merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

Le misure che il RPCT adotta con il presente piano sono le seguenti:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; ➤
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica; audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

### **3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del Decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *"necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni"*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *"con tempestività"*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

### **3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI IN MATERIA DI ASSISTENZA**

*Approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 22 del 18.9.2020*

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"* del sito web istituzionale.

È anche previsto un apposito albo, a libera consultazione sul sito web istituzionale, delle libere forme associative, che interagiscono con questa amministrazione.

### **3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

In Questo Comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **3.10. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile secondo quanto previsto dalle tabelle allegate quale parte integrante e sostanziale dell'atto.

#### **Semplificazioni piccoli Comuni**

L'Anac ha introdotto *modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.*

*Tuttavia, **alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti**, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti. [Tra queste misure le più interessanti paiono essere:]*

- ***Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette***

*Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015<sup>47</sup> «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione.*

- ***Semplificazioni su singoli obblighi***

*Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.*

*Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.*

- **Collegamenti con l'albo pretorio on line**

*Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.*

*Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca 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". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.*

- **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

*Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.*

- **Tempistica delle pubblicazioni**

*Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.*

*Si ritiene, quindi, 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.*

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

*Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni*

*I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.*

*Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi*

*A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione*

*“Amministrazione trasparente”, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

*Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall’art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare la tutela della riservatezza dei dati ai sensi dell’art 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.*

- **Publicazione dei dati in tabelle**

*Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall’Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.*

*La scelta dell’ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all’esigenza di assicurare l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all’art. 7 del d.lgs. 33/2013.*

*Per gli obblighi in cui l’Autorità ha indicato nell’Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione “Amministrazione trasparente” al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.*

- **Realizzazione di un software open source**

*In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.*

- **Semplificazioni per l’adozione annuale del PTPC**

*Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate.*

*In tali casi l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.*

*Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.*

- **Il RPCT**

*Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.*

*L’Autorità ha riscontrato nei piccoli comuni casi in cui il RPCT non risulta individuato. Questo, in particolare, dove il segretario comunale ricompre l’incarico non in qualità di titolare ma di reggente o*

*supplente, anche a scavalco.*

*La l. 190/2012, art. 1, co. 7 ha previsto che nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soluzione è stata richiamata da ANAC nell'approfondimento dedicato ai piccoli comuni nel PNA 2016.*

*Ad avviso dell'Autorità laddove non si tratti di unioni di comuni occorre comunque garantire un supporto al Segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT. Pertanto nei soli comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente. Quest'ultimo dovrebbe assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure.*

*Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.*

*Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione.*

*La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.*

*Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica, comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.*

<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	Struttura organizzativa approvata con il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con deliberazione di Giunta comunale n°87 del 12/07/2007	L'A.C. intende procedere, nel periodo di riferimento del Piano, ad una ricognizione e all'approvazione di una nuova struttura organizzativa (organigramma – dotazione organica)
<b>Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	L'Amministrazione Comunale nel triennio 2024-2026 non intende utilizzare attività lavorative improntate al lavoro agile. Nel caso nel corso del triennio il Comune di Carinaro intendesse attivare attività lavorative improntate al lavoro agile, si provvederà alla modifica del Piao.	
<b>Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026	

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **LE ARTICOLAZIONI**

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è articolato in Aree e Uffici, la cui responsabilità è affidata a Funzionari di Categoria D, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ai quali spetta il compito di dare attuazione operativa alle linee politiche espresse nei documenti di programmazione approvati dal

Consiglio comunale e definiti, esecutivamente, dalla Giunta nel documento di cui all'articolo 169 del T.U.E.L.

<b>Area/Settore/Ufficio/Servizi</b>	<b>Titolare di E.Q.</b>
<b>Area Affari generali</b> (Servizi alla persona-Demografici-Segreteria)	Vincenzo Picone ad interim
<b>Area Economico-Finanziaria - Entrate Tributarie</b>	Carlo Nicola Barbato
<b>Area Tecnica</b> Urbanistica-SUAP	Salvatore Cardone
<b>Area Tecnica</b> LL.PP.-Manutenzioni-Ambiente-Cimitero	Sergio Maggiobello
<b>Area Vigilanza</b>	Vincenzo Picone
<b>Servizio Legale e Contratti</b>	Segretario Comunale

## **FUNZIONI ASSEGNATE ALLE SINGOLE AREE**

### **1. AREA AFFARI GENERALI (SERVIZI ALLA PERSONA-DEMOGRAFICI-SEGRETERIA)**

#### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI**

Redazione, per la giunta comunale, delle proposte di deliberazioni, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del settore; Redazione, per il consiglio comunale, delle proposte di deliberazioni e relativi allegati.

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti); Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza dell'ente.

Supporto alle attività di competenza del Segretario Generale; supporto alle attività del Nucleo di Valutazione; Coordinamento pubblicazioni per trasparenza d.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni; Atti di liquidazione compensi amministratori e gettoni di presenza consiglieri comunali;

Attività di archiviazione e pubblicazione informatica di tutte le deliberazioni giuntali, Consiliari, determinazioni; Ricerca atti e documenti d'archivio; Servizi ausiliari (custodia, gestione servizi di telefonia fissa e mobile di tutte le utenze intestate all'Ente).

## **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE-PERSONALE GIURIDICO**

Gestione pratiche accertamento idoneità o meno alle mansioni; Atti di organizzazione uffici e servizi su direttive del segretario generale; Programmazione, gestione e controllo dotazione organica (su direttiva del segretario generale); Trattamento giuridico del personale dipendente; Programmazione triennale del fabbisogno di personale (su direttiva del segretario generale); Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione degli uffici e servizi (su direttiva del segretario generale); Accordi decentrati normativa contrattuale comparto regioni-enti locali (in collaborazione con i componenti della delegazione di parte pubblica); Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse; Mobilità del personale; Reclutamento personale tramite pubblico concorso. Rilevazione delle presenze in servizio del personale dipendente.

Aggiornamento pensionistico contrattuale; gestione cause di servizio; Gestione pratiche collocamento a riposo per accertamento inidoneità a svolgere qualsiasi attività lavorativa; Aggiornamento contrattuale TFS – TFR; Conto annuale del personale in collaborazione con il settore finanziario competente per l’inserimento dei dati contabili; Gestione pratiche pensione per inabilità assoluta e permanente; Gestione pratiche pensione anticipata; Gestione pratiche pensione di vecchiaia; Determinazione liquidazione indennità di preavviso; Gestione pratiche ricongiunzione contributiva.

## **SERVIZI ALLA PERSONA**

Rapporti con ambito socio-sanitario C6; servizio di segretariato-assistenza sociale, iniziative per gli anziani, servizi di prossimità; assistentato materiale; assegnazione contributi regionali per sostegno accesso abitazioni in locazione; adesione al progetto banco alimentare; gestione pratiche assegni di maternità; gestione domande Reddito di cittadinanza - Servizi e prestazioni in favore dei disabili; Servizi tutelanti i minori in concerto con strutture protette, emergenza covid-19: misure di solidarietà alimentare nonché di sostegno alle famiglie bisognose

## **PUBBLICA ISTRUZIONE**

Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo – assegni per borse di studio agli studenti meritevoli– assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell’offerta formativa; refezione scolastica scuola dell’infanzia (iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti), iscrizioni, pagamento buoni, controllo qualità e haccp.

## **CULTURA, TEMPO LIBERO E SPORT**

La promozione di attività culturali, ricreative e sportive, saranno avviate nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza dei partecipanti a tali attività.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **ATTIVITA' DI ANAGRAFE**

Legalizzazione di fotografie; iscrizione anagrafica; ANPR; Iscrizione schedario popolazione temporanea; Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri); Cambio indirizzo; Cancellazione anagrafica; Rilascio certificati anagrafici (anche storici); carte d’ identità elettroniche.

### **ATTIVITA' DI STATO CIVILE**

Denuncia di nascita; Pratica pubblicazione e celebrazione matrimonio civile; Tenuta registro Unioni Civili; Denuncia di morte; Riconoscimento di figli naturali successivi alla morte; Trascrizione, annotazioni e rettifica su atti di stato civile; Attività conseguenti alla ricezione di ricezione di decreto concessione cittadinanza; Pratiche di cremazione; Pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie; Autorizzazione trasporti funebri/ rilascio passaporti mortuari; Adozioni; Cambio nome; Disconoscimenti; Tenuta archivio di stato civile con aggiornamento.

### **ATTIVITA' ELETTORALE E STATISTICA**

Certificati di esiti di leva; Formazione annuale delle liste di leva; Tenuta dei "ruoli matricolari"; Indagini statistiche promosse dall'ISTAT; Tenuta ed aggiornamento schedario elettori residenti all'estero; Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale; Istruttori e raccolta firme a domicilio; Rilascio tessere elettorali; Rilascio duplicati tessere elettorali; Formazione fascicoli personali elettori; Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori; Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari; Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti; Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori; Revisione semestrale iscrivendi; Revisione semestrale cancellandi; Revisione dinamiche liste elettorali; Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; Rilascio certificazione elettorale; Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari; Predisposizione di proposte di delibere e determine per l'attività elettorale; Aggiornamento dello schedario elettorale; Adempimenti in materia di statistica di pertinenza dell'Ente; Gestione protocollo informatico dell'Ente; Gestione servizio di notificazione atti e albo pretorio on line.

## **SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI**

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza. Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

### **SERVIZIO LEGALE - CONTENZIOSO**

Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune, predispone gli atti per la rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio; predispone gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente; predisposizione delle proposte deliberative per la costituzione in giudizio dell'Ente; formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria della costituzione in giudizio; gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso; svolgimento di tutta l'attività amministrativa inerente l'attività legale; liquidazione dei compensi per incarichi esterni; supporto istruttorio alle transazioni stragiudiziali e risarcimento danni.

### **CONTRATTI ED ADEMPIMENTI DI SEGRETERIA**

Gestione dei contratti pubblici e tenuta repertorio; pubblicazione sezione amministrazione atti inerenti le materie di competenza; Privacy relativa alla gestione trattamento dei dati inerenti i servizi e materie di competenza.

## **2. AREA VIGILANZA**

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

### **MOBILITA' E TRAFFICO**

Applicazione delle linee di indirizzo e delle modalità di intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina e sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale; In accordo con i settori comunali e con le istituzioni sul territorio, definizione piani di intervento specifici e delle diverse priorità; Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; Rilievo incidenti stradali: completamento atti afferenti attività amministrativa e di P.G., sia di iniziativa che delegata dalla Autorità Giudiziaria; rapporti con U.T.G. - M.C.T.C. -; Predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare; Acquisto ed installazione di segnaletica stradale orizzontale, verticale e mobile; Gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S.; Regolamenti comunali e ordinanze; emissione ruoli conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate; Ricorsi, esposti e segnalazioni relative alle violazioni amministrative ed al C.d.S.; gestione amministrativa: rimozioni - fermi - sequestri - dissequestri e confisca veicoli; Ritiro documenti in seguito a violazioni al C.d.S.: patenti - carte di circolazione - certificati di idoneità tecnica; Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, ecc.) - ricovero animali randagi (rapporti con l'ASL - individuazione canile - impegni di spesa e relative liquidazioni)

### **POLIZIA GIUDIZIARIA**

Attività di notificazione atti giudiziari per conto Procure e/o Tribunali e/o altre autorità giudiziarie. Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di polizia edilizia. Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normativa edilizia: redazione sanzioni, verbali, sequestri; Attività di indagine in materia di controllo e vigilanza di polizia ambientale; attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'ufficio e redazione degli atti consequenziali; Accertamento violazione amministrativa e/o penale in tema di normative ambientali; Ricezione denunce e querele; Attività di indagini delegate dalle Autorità giudiziarie; Ricezione denunce infortuni sul lavoro; Collaborazione, per le materie di competenza, con le altre forze di polizia nelle attività di controllo del territorio.

### **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Attività di accertamento in materia di Polizia Amministrativa - Pubblici esercizi - Circoli privati e sale giochi; Attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive e/o industriali a posto fisso; attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive commerciali su aree pubbliche destinate a fiera settimanale; attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive artigianali; attività di accertamento e controllo in materia di attività produttive agricole; rilascio pareri e/o N.O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali - commerciali - pubblici esercizi - fiere e sagre; attività di monitoraggio e repressione sull'intero territorio comunale occupazione abusiva di suolo pubblico.

### **3. AREA TECNICA URBANISTICA-SUAP**

#### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

#### **EDILIZIA PRIVATA**

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate del sito internet comunale; Ricezione e gestione degli atti edilizi: Comunicazione di inizio dei lavori; dichiarazione inizio attività; Segnalazione certificata inizio attività; Permesso di costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti; assistenza all'utenza; Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n.1086/71ss.mm.ii.); Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del settore; Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità); Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni; Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica-CDU secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica; Vigilanza edilizia; Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio; Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti; verifiche d'ufficio sulle attività in corso con sopralluoghi sui cantieri; stesura di relazioni tecniche in caso di conformità alle opere; Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato; Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi; Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire in sanatoria, conservazione opere, ecc.; Calcolo e redazione delle irrogazioni sanzioni amministrative; verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;

#### **URBANISTICA**

Gestione dell'iter di esecuzione del nuovo Piano Urbanistico Comunale – P.U.C. – del Comune di Teverola; Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata; Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata; Gestione dei PUA; Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. ; Gestione di interventi di edilizia sociale; Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. ; Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti ai finanziamento di piani o programmi.

#### **SUAP**

Il cittadino che ha intenzione di avviare un'attività soggetta a SCIA o ad autorizzazione ha come solo interlocutore pubblico lo Sportello Unico, che provvede, dopo aver verificato la completezza formale della documentazione, ad acquisire, entro tempi certi e rapidi, gli atti di assenso o le verifiche dagli Uffici Pubblici competenti.

La struttura provvede, attraverso l'unificazione dei procedimenti, alla ricezione delle segnalazioni certificate di inizio attività ovvero, nei casi necessari, al rilascio di un'unica autorizzazione per l'esercizio di attività produttive e/o per la realizzazione di interventi edilizi funzionali allo svolgimento dell'attività.

## **PATRIMONIO**

Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale-Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune); Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune); Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune); Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica; Acquisizione a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione; Locazione, affitto terreni, concessioni, determinazione del canone o del valore, deliberazione, assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità; vulnerabilità sismica degli edifici scolastici; - interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio pubblico esistente (Edilizia scolastica, uffici pubblici, etc); - Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti; Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti; - Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale; - Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione; Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale dei beni immobili; - Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale

## **LL.PP.-MANUTENZIONI-AMBIENTE-CIMITERO**

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

### **OPERE PUBBLICHE**

Predisposizione ed attuazione programma OO.PP.; Progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche; Progettazione e attuazione di opere di urbanizzazione ed Sopralluoghi e verifiche.

### **AMBIENTE**

Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale; rapporti con il gestore servizio igiene urbana; approvazione P.E.F. e rapporti con l'ente d'ambito per la gestione dei rifiuti (EDA) e ARERA, anagrafica su siti

inquinanti e industrie insalubri; Bonifica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo); Scarichi abusivi; Gestione, mantenimento e pulizia delle strutture quali parchi, villette, aree a verde pubblico, compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche.

### **MANUTENZIONI**

Interventi di manutenzione sulle strade comunali; pulizia caditoie e griglie di raccolta acque superficiali; pulizia cunette stradali; chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso; Sopralluoghi e verifiche.

Affidamento servizi di manutenzione relativi al patrimonio comunale ( scuole di ogni ordine e grado, immobili pubblici, ecc.): pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza, manutenzioni strutture ed impianti: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa; piccole manutenzioni al patrimonio; edilizia scolastica: programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale.

### **SERVIZI CIMITERIALI**

Custodia cimiteriale e dei beni; Inumazione tumulazione; Esumazione estumulazione; Esumazioni e traslazioni; Gestione amministrativa e compilazione dei contratti di concessione loculi, cappelle etc.; Appalti e fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti; Analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe. Ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e del regolamento comunale.

## **5. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE** **ENTRATE TRIBUTARIE**

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI**

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore; Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati; Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti).

### **STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) - BILANCIO DI PREVISIONE - RENDICONTO DI GESTIONE - BILANCIO CONSOLIDATO**

Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione; Piano esecutivo di gestione; Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio; storni contabili e prelievi dal fondo di riserva; predisposizione e monitoraggio degli equilibri di bilancio; predisposizione del Rendiconto della gestione dell'Ente

Predisposizione Bilancio Consolidato con gli enti ed organismi strumentali partecipati.

### **CONTABILITA' GENERALE E ALTRE ATTIVITA' FINANZIARIE COLLEGATE**

Attività tecnico-contabili di impegno, liquidazione e mandati di pagamento; servizio verifica inadempimenti fiscali (ex art.48-bis D.P.R. n.602/73) per pagamenti di importo superiore a 5.000 euro nonché della tracciabilità dei pagamenti; Rendicontazione Conto di bilancio ; Relazioni tecniche e certificazione di bilancio e consuntivo e relativa pubblicazione degli atti; Attività di controllo della disponibilità di cassa, sia in termini di fondi vincolati che di fondi disponibili, supporto all'organo di revisione nelle verifiche trimestrali di cassa individuando gli eventuali movimenti finanziari oggetto di successiva regolarizzazione contabile; verifica delle partecipazioni in enti strumentali, Consorzi e società con trasmissione telematica delle dichiarazioni al MEF e alla Corte dei Conti; verifica e gestione dei mutui contratti dall'ente, da conti correnti postali, entrate in conto terzi e predisposizione degli ordinativi di incasso; registrazione delle fatture ai fini IVA e riscontro della rilevanza delle stesse ai fini del D.P.R. 633/72, con annessi adempimenti di liquidazione periodica e di dichiarazione IVA, Predisposizione C.U. ai professionisti; Predisposizione dichiarazione IRAP.

### **ATTIVITA' DI GESTIONE - ACCERTAMENTI DI ENTRATE DELL'ENTE E OPERAZIONI COLLEGATE**

Studio legislazione tributaria ed extratributaria; Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali; Proiezioni delle entrate dell'Ente; Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente (IMU – TARI – Ex TASI); Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente; Attività di accertamento con adesione; Gestione Canone Unico Patrimoniale riguardante la ex TOSAP permanente e temporanea, l'ex imposta sulla pubblicità e dei diritti di pubblica affissione; Gestione attività di accertamento e riscossione servizio idrico integrato; Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie, accertamenti, verifiche, richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore; Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata; Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'Amministrazione Comunale nel triennio 2024-2026 non intende utilizzare attività lavorative improntate al lavoro agile. Nel caso nel corso del triennio il Comune di Carinaro intendesse attivare attività lavorative improntate al lavoro agile, si provvederà alla modifica del Piao.

## PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel bilancio di previsione 2024/2026 approvato con delibera del Commissario Straordinario n.09 del 28/03/2024, adottata con i poteri del Consiglio Comunale, è stata determinata la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. **La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni di spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito del presente PIAO-Sezione Organizzazione e Capitale Umano – di cui all'art.6 del d.l. n.80/2024, convertito con modificazioni, dalla legge n.113 del 06/08/2021.**

E' previsto, nei limiti degli spazi assunzionali determinati e della spesa programmata, il seguente potenziamento della struttura comunale attraverso l'incardinamento di nuovo personale e l'incremento necessario lavorativo per alcuni dipendenti comunali già ex LSU stabilizzati che dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti.

**Tale programma assunzionale**

### **Programmazione strategica delle risorse umane.**

#### a) Analisi dei vincoli

Contesto normativo di riferimento

- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;

- l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- l'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A."*, , adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Carinaro, che definisce le modalità di predisposizione e la valenza autorizzatoria sia del piano triennale, sia del piano annuale delle assunzioni del personale dell'Ente;
- le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese;
- l'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, *"fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno"*;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce in deroga alla disciplina ordinaria, procedure "speciali" per le progressioni verticali temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

#### b) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato

- la capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, che prevede che *"i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (<) sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"*, il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti;
- la Circolare 13 Maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l'applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- l'art. 1, commi 557 e 557 quater, della L. n. 296/2006, che prevede l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-

2013.

c) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.

- l'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. "flessibili", pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009. Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:

- ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma 1, D.lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;
- ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell'art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
- ai sensi dell'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.

- l'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L..

d) Verifica dei vincoli assunzionali

Ai fini del Piano dei fabbisogni vengono contestualmente accertate le seguenti condizioni:

- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001;
- conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557 e 557-quater, L. n. 296/2006;
- rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall' art.

33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020;

□ rispetto dei limiti previsti in materia di dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 5, D.lgs. n. 267/2000 e delle "Linee Di Indirizzo";

□ rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato.

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

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

Il prospetto di calcolo "A" che segue, si racchiude nelle seguenti risultanze:

	ANNO		VALORE	FASCIA
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>	2024			
Popolazione al 31 dicembre	2023		7.203	e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	753.497,39 €	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	696.771,93 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		5.041.941,73 €	
	2022		5.335.656,06 €	
	2023		4.665.177,66 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			5.014.258,48 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		971.586,78 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.042.671,70 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		18,64%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	333.981,30 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.087.478,69 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	181.160,70 €	
Incremento di spesa già registrato rispetto all'anno 2018	(i1)	30.945,65 €	
Incremento annuo netto della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (i) - (i1)	(i2)	150.215,05 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	104.834,47 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	150.215,05 €	

Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	846.986,98 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	846.986,98 €
Incremento potenziale massimo spesa del personale per l'anno <input type="text" value="2024"/>	(o1)	150.215,05 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno <input type="text" value="2024"/>	(o2)	846.986,98 €

**ENTE INTERMEDIO**

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione <input type="text" value="2022"/>		
Entrate correnti da rendiconto di gestione <input type="text" value="2023"/>		
<b>STIMA PRUDENZIALE entrate correnti</b> <input type="text" value="2024"/>		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio <input type="text" value="2024"/>		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
<b>STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b> <input type="text" value="2024"/>	(p) * (q)	

**ENTE NON VIRTUOSO**

**E' previsto, nei limiti degli spazi assunzionali determinati e della spesa programmata, il seguente potenziamento della struttura comunale attraverso l'incardinamento di nuovo personale e l'incremento necessario lavorativo per alcuni dipendenti comunali già ex LSU stabilizzati che dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti.**

Il prospetto di calcolo- **B-** "Spazi assunzionali - **Spese a regime piano occupazionale 2024/2026**", si racchiude nelle seguenti risultanze:

Prospetto "B" SPAZI ASSUNZIONALI - SPESE A REGIME PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026					
AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE	N.DIPENDENT I	EX-CAT.- AREA	RETRIBUZIONE	CONTRIBUTI CARICO ENTE	TOTALE
ISTRUTTORI DI VIGILANZA FULL-TIME	1	C1- ISTRUTTORI	24.617,52 €	6.567,95 €	31.185,47 €
ISTRUTTORI DI VIGILANZA PART-TIME	1	C1-ISTRUTTORI	12.308,76 €	3.283,98 €	15.592,74 €
PROGRESSIONE VERTICALE (da ex cat.C a ex Cat.D) - AREA VIGILANZA	1	D1 -FUNZIONARI EQ	1.978,42 €	527,84 €	2.506,26 €
RESPONSABILE DI AREA P.O. AA.GG. - FULL-TIME	1	D1 -FUNZIONARI EQ	35.737,68 €	9.534,81 €	45.272,49 €
INCREMENTO ORE LAVORATIVE DIPENDENTI - EX LSU STABILIZZATI					
DA 30 ORE a 36 ORE (Segreteria-Demografici) - (Incremento 6 ore) (Dec.01.09.2024)	1	B3 -Operatori Esperti	3.775,44 €	1.007,29 €	4.782,73 €
DA 30 ORE a 36 ORE (Area Tecnica) - (Incremento 6 ore) (Dec.01.09.2024)	1	B3 -Operatori Esperti	3.775,44 €	1.007,29 €	4.782,73 €
DA 30 A 36 ORE - (Area finanziaria (Incremento 6 ore) (Dec.01.09.2024)	1	B3 -Operatori Esperti	3.775,44 €	1.007,29 €	4.782,73 €
Da 30 a 36 ORE - (Area AA.GG. (Incremento 6 ore) (Dec.01.09.2024)	1	B2 - Operatori Esperti	3.639,72 €	971,08 €	4.610,80 €
Da 15 a 21 ore -Custode cimitero ex Lsu stab. (Incremento 6 ore ) (Dec.01.09.2024)	1	A1 - Operatori	3.431,52 €	915,53 €	4.347,05 €
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI					
ISTRUTTORE AMM. - TRIBUTI - FULL TIME	1	C1-ISTRUTTORI	24.617,52 €	6.567,95 €	31.185,47 €
TOTALE SPAZI ASSUNZIONALI				TOTALE	149.048,47 €

Nel **prospetto “C” – Programmazioni assunzioni personale 2024/2026-**, che segue, sono evidenziate tutte le **assunzioni “esterne”** previste per la fine dell’esercizio corrente con indicazione dei servizi/aree da ricoprire, profili professionali con indicazione del precedente e nuovo sistema di classificazione oltre che delle relative modalità e tempistiche di copertura.

<b>Prospetto “C”</b>					
<b>Programmazione assunzioni personale 2024/2026</b>					
<b>ANNO 2024</b>					
	Servizio	Profilo professionale	Categoria	Modalità di Copertura	Tempistica di copertura
N.1 Assunzione 110 comma 1 TUEL	Area Tecnica	Istruttore Direttivo	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO EX D1	A tempo determinato mediante apposita selezione ai sensi dell’art.110 TUEL vigente	2024
N.1 Assunzione full-time N.1 Assunzioni part-time	Area Vigilanza Polizia municipale	Istruttore di vigilanza	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO EX C1	Con accesso mobilità esterna/ scorrimento graduatorie altri Enti/ concorso ovvero forme flessibili f.t.	2024
N.1 Assunzione full-time	-Area Amministrativa- AA.GG	Istruttore Direttivo	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO EX D1	A tempo pieno con accesso mobilità esterna/ scorrimento graduatorie altri Enti/ concorso ovvero forme flessibili f.t.	2024
N.1 assunzione full-time	Area Economico Finanziaria	Istruttore Tributi	POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO EX C1	A tempo pieno con accesso mobilità esterna/ scorrimento graduatorie altri Enti/ concorso ovvero forme flessibili f.t.	2024
<b>ANNO 2025</b>					
Nel limite delle risorse disponibili si provvederà a progressiva integrazione di ore del personale a tempo parziale					
<b>ANNO 2026</b>					
Nel limite delle risorse disponibili si provvederà a progressiva integrazione di ore del personale a tempo parziale					

In prosieguo con l'annualità 2023, è previsto l'utilizzo, per un numero massimo di 30 ore settimanali in convenzione con "scavalco condiviso" con altro Comune, di n° 1 funzionario amministrativo-contabile per l'incarico di Responsabile dell'Area Finanziaria.

Sono state previste, inoltre, per diversi dipendenti comunali (ex Lsu stabilizzati) operatori- operatori esperti, un incremento complessivo di circa 30 ore lavorative da ripartire per le diverse aree dell'Ente interessate.

Relativamente alla **"valorizzazione del personale interno"**, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e della normativa vigente, l'ente procederà ad attivare nel corrente esercizio le procedure di **progressione verticale per n.2 dipendenti ex categoria C-Istruttori**.

**Per n.1 unità di personale interno**, così come previsto nel prospetto allegato "B" di cui sopra, si farà ricorso a proprie capacità assunzionali, rispettando la "riserva" del 50% (almeno) da garantire ad assunzioni dall'esterno (ovvero mediante concorso, accesso mobilità esterna o scorrimento di graduatorie di altri Enti).

**Per n.1 unità di personale interno** si farà ricorso alla procedura "derogatoria", temporalmente limitata alla finestra compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è prevista nel CCNL (art.13 commi 6,7,8) **avvalendosi del budget individuato nella misura dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018 dell'ente**. In questo caso l'ente non è tenuto a rispettare il principio della riserva del 50% dei posti per assunzioni dall'esterno. Questo perché la norma del comma 612 della legge 234/2021, che ha previsto tale stanziamento aggiuntivo rispetto alle ordinarie capacità assunzionali, vuole chiaramente sostenere la fase di definizione e di prima applicazione dei nuovi ordinamenti professionali introdotti dal contratto 2019/2021.

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.