



# COMUNE DI SAVIANO

*Città Metropolitana di Napoli*

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 120 DEL 18-10-2024**

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026. MODIFICA SEZ. 3.3

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **diciotto** del mese di **ottobre** alle ore **19:30** nella Sala Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei signori:

		<b>Presenza</b>
<b>Vincenzo SIMONELLI</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Carmela VECCHIONE</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Michele ARIANNA</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Gennaro FALCO</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>Gelsomina PACCHIANO</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
<b>Leonardo PERRETTA</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>

**Totale: Presenti n. 4 - Assenti n. 2.**

il Segretario Generale Dott.ssa Emanuela Maria Costa, che svolge funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000);

Il Sindaco Vincenzo Simonelli, riscontrato il numero legale per la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la proposta di delibera n. 135 del 04.10.2024, ad oggetto: “*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026. Modifica sez. 3.3*”, a firma dell’Assessore al Personale;

**Acquisiti** i pareri di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, e regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, espressi ai sensi degli artt. 49 – comma 1 – e 147 bis – comma 1 – del d.lgs 267/00 rispettivamente dal Responsabile del Settore Personale dal Responsabile del Settore Finanziario;

**Visto** l’allegato parere favorevole dell’Organo di Revisione Economico-Finanziario, espresso con verbale n. 116 del 14.10.2024 acquisto al protocollo generale dell’ente in data 15.10.2024, n. 33990;

**Ritenuta** meritevole di approvazione;

**Visto** il d.lgs 267/2000;

**A voti unanimi**, espressi nei modi e forme di legge,

### DELIBERA

**Di approvare**, come approva, la proposta **numero 135 del 04.10.2024**, allegata alla presente per formarne parte integrante e sostanziale e, per l’effetto:

**Di approvare** le modifiche alla sez. 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**Di dare mandato** al Responsabile del Settore Personale e Legale congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione come modificato, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

**Di dare mandato** al Responsabile del Settore Personale e legale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come modificato nella sez.3.3, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

**Di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell’ex art. 134 – comma 4 – del d.lgs n. 267/2000.



# COMUNE DI SAVIANO

*Città Metropolitana di Napoli*

ASSESSORE PERSONALE

## PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA N. 135 DEL 04-10-2024

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.  
MODIFICA SEZ. 3.3**

### *PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA*

Si esprime, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 – bis comma 1 del D.lgs 18/08/2000 n. 267, parere **FAVOREVOLE** per quanto attiene la regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Saviano, 09-10-2024

Il Capo Settore  
Milena Alfieri

### *PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE*

Si esprime, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 – bis comma 1 del D.lgs 18/08/2000 n. 267, parere **FAVOREVOLE** per quanto attiene la regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria (art. 15 comma 4 del D.lgs 18 agosto 2000 n.267).

- [ X ] si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito in L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Saviano, 09-10-2024

Il Capo Settore ai Servizi Finanziari  
Dott.ssa Anna Sommese

Vincenzo Simonelli	Sindaco	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> A	_____
Carmela Vecchione	Assessore	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> A	_____
Michele Arianna	Assessore	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> A	_____
Gennaro Falco	Assessore	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> A	_____
Gelsomina Pacchiano	Assessore	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> A	_____
Leonardo Perretta	Assessore	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> A	_____

## Relazione istruttoria

### Il Responsabile del Settore personale e legale

#### Richiamate integralmente:

- la deliberazione G.C. n. 70/2024 con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026;
- la deliberazione G.C. n. 87 del 18.06.2024 avente ad oggetto: “*Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 . MODIFICA SEZ. 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale*”

**Preso atto che** è stato pubblicato sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud e sul sito del PN Capacità per la Coesione 2021-2027 il DPCM del 23/07/2024 che definisce i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale per le amministrazioni individuate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale effettuata tramite la manifestazione di interesse. Il Comune di Saviano, a seguito di manifestazione di interesse giusta delibera G.C. N. 18/2024, è risultato assegnatario di n. 2 unità di personale area funzionari (n. 1 profilo ingegnere e n. 1 profilo specialista informatico). I costi del personale assunto dagli enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;

**Rilevata** pertanto l'opportunità di prevedere tali risorse nella programmazione del fabbisogno del personale, si rimette all'Assessore al personale per quanto di competenza.

Il Responsabile del Settore Personale e Legale  
Dott.ssa Milena Alfieri

### L'ASSESSORE AL PERSONALE

**LETTA** la relazione istruttoria quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

**RITENUTO** opportuno rivedere nel complesso la programmazione del fabbisogno del personale e procedere con la modifica della sez. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale;

**VISTO** il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 del Comune di Saviano allegato, così come modificato nella sola sez.3.3;

#### RILEVATO CHE:

- Con nota prot. n. 33169/2024 è stato trasmesso, ai fini dell'informazione preventiva, alle OO.SS. il Piano triennale del fabbisogno del personale di cui alla sez.3.3 del PIAO così come modificato;

**VISTI** i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti degli artt 49 e 147 bis del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

#### VISTI:

- il Dlgs 267/2000
- il Dlgs 165/2001
- la legge 190/2012

### **PROPONE**

- 1) di approvare le modifiche alla sez. 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare mandato al Responsabile del Settore Personale e Legale congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione come modificato, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 3) di dare mandato al Responsabile del Settore Personale e legale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come modificato nella sez.3.3, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
- 4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Del D.lgs 267/2000

L'Assessore al personale  
Avv. Carmela Vecchione

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
Avv. Vincenzo SIMONELLI

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Emanuela Maria COSTA

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

che copia della presente deliberazione:

- viene affissa all'Albo pretorio comunale 15 giorni consecutivi a partire dal giorno 22-10-2024 (*art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000*) al N. 1423 del Registro Pubblicazioni;
- è stata trasmessa in pari data ai Capigruppo consiliari (*art. 125, comma 2 del T.U. 267/2000*).

Saviano, 22-10-2024

SERVIZIO WEB – ALBO PRETORIO ON-LINE  
IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
Dott. Aniello Fontanella

---

**ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Vice SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 18-10-2024,

perché dichiarata immediatamente eseguibile (*art. 134, c. 4, del T.U. n. 267/2000*).

Saviano, 18-10-2024

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Emanuela Maria COSTA

**COMUNE DI SAVIANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**PIAO**

**2024/2026**

## **INDICE**

**PREMESSA**

**SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE**

**SEZIONE 3 SALUTE – ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO**

**SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e 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

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

L'art. 6 comma 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, definisce il contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate di redazione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il riferimento è al numero dei dipendenti al 31.12.2023.

Si precisa che pur rientrando Saviano tra i Comuni con meno di 50 dipendenti, relativamente agli adempimenti di cui alla sottosezione 2.3 "Performance" si è ritenuto comunque seguire le indicazioni inerenti le stesse e contenute del piano tipo per i comuni con più di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, n. 132 del 30 giugno 2022 e pubblicato in G.U. il 7.9.2022.

## **SEZIONE 1 . SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Saviano

Indirizzo: Piazzale Enrico de Nicola - 80039 Saviano (NA)

Codice fiscale: 84003230632

Sindaco: Avv. Vincenzo Simonelli

Numero dipendenti al 31/12/2023: 42

Numero abitanti al 31/12/2023: 16.220

Telefono: 081 8203811

Sito internet: <https://www.comune.saviano.na.it/hh/index.php>

E-mail: [protocollo@comune.saviano.na.it](mailto:protocollo@comune.saviano.na.it)

PEC: [protocollo.saviano@asmepec.it](mailto:protocollo.saviano@asmepec.it)

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE**

### ***Sottosezione - 2.1. Valore pubblico***

Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) definisce il Valore Pubblico come *“l'incremento del benessere economico, sociale educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*.

In riferimento agli Enti con meno di 50 dipendenti il legislatore ha previsto modalità semplificate di redazione del PIAO.

Il Comune di Saviano al 31.12.2023 aveva un numero di dipendenti pari a 42, determinato secondo le modalità di calcolo utilizzate per la compilazione della tabella 12 del Conto Annuale e cioè sulla base dei cedolini stipendiali erogati ai dipendenti che accedono ai fondi della contrattazione collettiva e pertanto non è obbligato alla compilazione della sottosezione 2.1 valore pubblico.

Si rinvia in ogni caso alla D.C.C n 7 del 02.04.2024 con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione 2024/2026

### ***Sottosezione- 2.2 . Performance***

Sebbene ai sensi dell' art. 6 del Decreto Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, il Comune di Saviano, in quanto Ente con meno di 50 dipendenti, non sia tenuto alla compilazione della sottosezione 2.2. ,alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo si richiama la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto ai sensi della quale *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, si ritiene opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente. Gli obiettivi operativi costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso risultati di breve/medio periodo).

L'art. 4 del citato D.Lgs n.150/2009 prevede che le amministrazioni debbano sviluppare, coerentemente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola in diverse fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei rispettivi indicatori e valori;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In linea con lo scopo ultimo del legislatore della riforma della piena integrazione tra i diversi strumenti di programmazione e di pianificazione degli ee.ll., all'interno della sottosezione, anche alla luce della soppressione della previsione normativa contenuta al comma 3-bis dell'articolo 169 TUEL relativa all'unificazione, all'interno del PEG, del PdO e del Piano della performance, introdotta con la novella del d.l. 174/2012 conv con mod. nella l.n. 213/2012 (art. 9, c.2, lett. g-bis), risultano inserite le schede con gli obiettivi di "performance" per i singoli responsabili di settore.

Gli obiettivi di performance consentiranno all'OIV di poter accedere alla misurazione ed alla valutazione della performance individuale ed organizzativa secondo il SMVP vigente nell'Ente.

La presente sottosezione prende, pertanto, il posto del Piano della performance di cui all'art. 10 D.Lgs.150/2009 .

L'elaborazione del documento è avvenuta, in linea e nel rispetto di quanto contenuto nel vigente sistema di valutazione dell'Ente, previo confronto con i Responsabili di Settore e al fine di favorire la crescita e lo sviluppo delle competenze delle risorse umane, migliorando il benessere organizzativo tramite l'assegnazione dei ruoli ed obiettivi secondo attitudini e inclinazioni personali; la definizione degli obiettivi è stata particolarmente curata con un'attenta pesatura, temporizzazione e maggior grado di dettaglio negli indicatori, al fine di rendere gli obiettivi **sostenibili, misurabili e sfidanti**, e di garantire il massimo grado di integrazione e coordinamento di tutti gli atti programmatori dell'Ente.

Il presente documento, strumento di programmazione e semplificazione gestionale, individua pertanto gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale che si ritengono fondamentali per i quali deve essere garantita un'attività di monitoraggio affidata ad un sistema di report che consenta una periodica rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi stessi.

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

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

Si ritiene opportuno prevedere i seguenti obiettivi trasversali di performance organizzativa a tutti i settori dell'Ente:

Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

“Attuare gli obiettivi gestionali e operativi così come specificati nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/206 ai quali si fa espresso riferimento e richiamo.”

Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali

In ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, si assegna l'obiettivo di svolgere l'attività istruttoria finalizzata al pagamento delle fatture commerciali nei termini al fine di garantire che il pagamento delle fatture commerciali avvenga nei tempi stabiliti dal legislatore.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance individuale e di performance organizzativa per ciascun Settore

**SETTORE FINANZIARIO**

Responsabile Dott.ssa Anna Sommese

**Risorse umane assegnate**

Francesca Napolitano

Pepe Natalia

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**1:** Affidamento servizio di formazione contabilità ACCRUAL indirizzata oltre che al settore economico finanziario altri altri settori

**Indicatore:** Aggiudicazione servizio e avvio attività di formazione

**Peso: 1,20**

**2:** Riduzione dei tempi di emissione dei mandato di pagamento da 5 a 4 giorni

**Indicatore:** : relazione dettagliata sull'attività svolta

**Peso: 1,20**

**3:** Regolamento per i controlli sulle società partecipate

Indicatore: relazione dettagliata sull'attività svolta

**Peso: 0,80**

**4:** Puntuale applicazione sgravi contributivi con contestuale riconoscimenti alle lavoratrici madri

Indicatore: relazione dettagliata sull'attività svolta

**Peso: 0,80**

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### **1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO : 1

#### 2. Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali

In ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, si assegna l’obiettivo di liquidare le fatture e trasmettere la determinazione di liquidazione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all’operatore economico

Indicatore : Predisposizione dell’atto di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture salvo inadempimenti imputabili all’operatore economico

## **OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n. 97/2023 (Macrostruttura) secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

## **SETTORE TRIBUTI ED ECONOMATO**

Responsabile Dott. Raffaele Ambrosino

### Risorse umane assegnate

Giovanna De Sena

Cangianiello Francesco

Sgambato Franco

## **OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**1:** Accertamento omessa dichiarazione Tari anno 2019

**Indicatore:** Emissione di accertamenti di ufficio per omesse dichiarazioni Tari anno 2019 utenze domestiche e non domestiche. Tempestiva creazione e invio dei ruoli per la riscossione

**Peso: 1.20**

**2:** Accerto omesso versamento Tari anno 2019

Emissione di accertamenti di ufficio per omessi versamenti Tari anno 2019 utenze domestiche e non domestiche. Tempestiva creazione e invio dei ruoli per la riscossione

**Indicatore:** Perfezionamento procedura

**Peso: 1.20**

**3:** Affidamento del servizio di gestione del contenzioso tributario.

**Indicatore:** Predisposizione atti per la predisposizione procedura di affidamento .

**Indicatore:** Stipula del contratto nella forma della scrittura privata

**Peso: 0,80**

**4.**Predisposizione foglio di stanza per inventario beni mobili ubicati nella sede comunale

**Indicatore:** Sopralluogo negli uffici comunali e verifica dei beni mobili presenti

**Peso: 0,80**

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

.Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO : 1

### 2. Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali

In ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, si assegna l’obiettivo di liquidare le fatture e trasmettere la determinazione di liquidazione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all’operatore economico

Indicatore : Predisposizione dell’atto di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture salvo inadempimenti imputabili all’operatore economico

## **OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n. 97/2023 (Macrostruttura) secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

**SETTORE PERSONALE E LEGALE**

**Responsabile Dott.ssa Milena Alfieri**

### **Risorse umane assegnate**

Ruocco Antonella

Notaro Giovanna

## **OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**1:** Predisposizione atti per la nomina dell'Organismo indipendente di valutazione

**Indicatore:** Approvazione Avviso

**Peso:** 0,80

**2:** Digitalizzazione dei fascicoli del personale in servizio

**Indicatore:** Digitalizzazione dei fascicoli dei dipendenti con cognome da E a G

**Peso:** 1,20

**3:** Regolamento per la misurazione e valutazione della performance del personale dipendente aggiornato all'ultima circolare RGS;

**Indicatore:** Approvazione regolamento

**Peso:** 0,80

**4:** Riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza del settore personale e legale, derivanti da sentenza, entro 60 giorni dalla notifica in copia conforme

**Indicatore:** Proposta al Consiglio comunale

**Peso:** 1,20

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

.Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO : 1

### 2. Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali

In ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, si assegna l'obiettivo di liquidare le fatture e trasmettere la determinazione di liquidazione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all'operatore economico

Indicatore : Predisposizione dell'atto di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture salvo inadempimenti imputabili all'operatore economico

## **OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C. n. 97/2023 (Macrostruttura) secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

## SETTORE AMBIENTE

Responsabile Dott.ssa Manzo Michelina

### Risorse umane assegnate

Gentile Anna Patrizia

Mirra Giancarlo

### **OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. Affidamento dei servizi cimiteriali (pulizia, manutenzione ordinaria, taglio del verde, decoro e custodia) di entrambi i cimiteri di Saviano

Indicatore: Determina a contrarre e predisposizione atti di gara

**Peso: 1,20**

2: Avvio del procedimento di ricognizione delle procedure avviate negli anni precedenti e non perfezionate per l'assegnazione dei suoli cimiteriali comunali

Indicatore: Istruttoria (verifica dell'elenco degli assegnatari . Coinvolgimento degli assegnatari per la definizione delle pratiche aperte e con perfezionate, attraverso invio di missive). Contrattualizzazione attraverso sottoscrizione di contratti nella forma della scrittura privata, come da regolamento comunale.

**Peso: 0,80**

3: Affidamento del servizio conferimento e o recupero CER 20.03.07 CER 20.01.38 CER 20.01.11 CER 20.03.03

Indicatore: Determina a contrarre e predisposizione atti di gara. Aggiudicazione e contrattualizzazione

**Peso: 1,20**

4: Controllo sulla regolare esecuzione dei servizi cimiteriali esternalizzati

Indicatore: Verbali di sopralluogo, verifiche, report mensili , applicazione di penali in caso di violazioni contrattuali

**Peso: 0,80**

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO : 1

2. Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali

In ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, si assegna l'obiettivo di liquidare le fatture e trasmettere la determinazione di liquidazione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all'operatore economico

Indicatore : Predisposizione dell'atto di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture salvo inadempimenti imputabili all'operatore economico

## **OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n 97/2023 (Macrostruttura) secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

## **SETTORE VIGILANZA**

Responsabile Dott.ssa Giuseppina Starace

### **Risorse umane assegnate**

Gavino Caccavale

Camillo Perretta

Giovanbattista Franzese

Assunta Perretta

Giuseppe Gatta

Sbrescia Elisabetta

Tufano Saverio

Napolitano Antonio

## **OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1: Potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale

Indicatore: Report giornaliero su attività sul territorio

**Peso: 1,20**

2: Attività istruttoria e servizi di viabilità per eventi e manifestazioni pubbliche

Indicatore: Atti amministrativi e servizi di viabilità

**Peso: 0,80**

3: Attuazione progetto "Realizzazione impianto di video sorveglianza nel territorio comunale rif. Patto per l'attuazione della sicurezza urbana (decreto-legge 20 febbraio 2017 n.14, convertito con modificazioni dalla legge 18 aprile 2017 n.48)

Indicatore: Installazione telecamere

**Peso: 1,20**

4: Prosecuzione attività di rifacimento e realizzazione di nuova segnaletica stradale e adozione dei provvedimenti sul traffico

Indicatore: Rifacimento segnaletica stradale orizzontale e verticale e adozione dei relativi provvedimenti

**Peso: 0,80**

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO : 1

### 2. Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali

In ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, si assegna l’obiettivo di liquidare le fatture e trasmettere la determinazione di liquidazione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all’operatore economico

Indicatore : Predisposizione dell’atto di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture salvo inadempimenti imputabili all’operatore economico

## **OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n 97/2023 (Macrostruttura) secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

Responsabile Dott.ssa Assunta Parisi

#### **Risorse umane assegnate:**

##### Servizio demografico

Angela Pierro

Francesco Caccavale

Felicia Ambrosino

Arianna Giuseppe

##### Servizio protocollo

Franca Ciccone

Michela Allocca

Anna Alfieri

##### Servizio sociale

Russo Giulia  
Pedron Luciana

Servizio segreteria  
Aniello Fontanella

Servizio Pubblica istruzione e cultura  
Perretta Carmen Lourdes

Centralino  
Manzo Lucia

### **OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1: Attività amministrativa finalizzata alla costituzione e operatività della “Fondazione Carnevale di Saviano”. Referente amministrativo per i rapporti con la Fondazione in merito alle attività culturali che verranno svolte dalla Fondazione

Indicatore: Perfezionamento degli atti amministrativi necessari per la costituzione e l’operatività della Fondazione ( Proposte consiliari – trasferimento fondo di dotazione)

Indicatore: relazione dettagliata sulle attività svolte quale referente amministrativo per i rapporti con la Fondazione in merito alle attività culturali che verranno svolte dalla Fondazione

**Peso: 1,20**

2: Realizzazione del “ Cartellone degli eventi della Città Metropolitana”

Indicatore: Determinazioni di affidamento dei servizi

**Peso: 1,20**

3: Nuovo regolamento sul funzionamento del consiglio comunale

Indicatore: Predisposizione regolamento e trasmissione alla competente commissione consiliare

**Peso: 0,80**

4: Fondi SOSE obiettivi di servizio: asili nido e trasporto disabili

Indicatore: Approvazione avvisi e istruttoria consequenziale

**Peso: 0.80**

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO : 1

2. Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali

In ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, si assegna l’obiettivo di liquidare le fatture e trasmettere la determinazione di liquidazione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all’operatore economico

Indicatore : Predisposizione dell’atto di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture salvo inadempimenti imputabili all’operatore economico

## **OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n. 97/2023 (Macrostruttura) secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

### **SETTORE TECNICO**

Responsabile Arch. Franco Annunziata

#### **Risorse umane assegnate**

Camillo Perretta  
Raffaele Donnarumma  
Napolitano Michele  
Giuseppe Arianna  
Giovannibattista Pisano  
Vernillo Francesco

## **OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1: Lavori sistemazione via Torre  
Indicatore:. Contrattualizzazione  
Indicatore: Inizio lavori

**Peso: 1,20**

2: Lavori parcheggio via Miccoli

Indicatore: Inizio lavori

**Peso: 1,20**

3: Accordo quadro manutenzione edifici scolastici

Indicatore: Aggiudicazione

**Peso: 0,80**

4: Alienazione immobile comunale sito in via Ciccone

Indicatore: Conclusione della procedura

**Peso: 0,80**

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. Attuazione degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

Indicatore: Attuazione della sezione 2.3. e monitoraggio misure di prevenzione e trasparenza

PESO : 1

### **2. Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali**

In ossequio a quanto espressamente previsto dal D.L 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, art. 4 bis, comma2, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, si assegna l’obiettivo di liquidare le fatture e trasmettere la determinazione di liquidazione al Responsabile del Settore economico e finanziario entro 15 giorni dal ricevimento della fattura salvo inadempimenti imputabili all’operatore economico

Indicatore : Predisposizione dell’atto di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture salvo inadempimenti imputabili all’operatore economico

## **OBIETTIVI ORDINARI DI MANTENIMENTO**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, giusta D.G.C n. 97/2023 (Macrostruttura) secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

## Misurazione e Valutazione della Performance del Segretario Comunale

ANNO : 2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		Peso % Obiettivo	Risultato %	Valutazione del risultato ottenuto Percentuale di conseguimento				
Obiettivo di performance	Performance attesa			1	2	3	4	5
				0 - 10	11 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100
				<i>Non Avviato</i>	<i>Avviato</i>	<i>Pet seguito</i>	<i>Parzialmente Raggiunto</i>	<i>Pienamente Raggiunto</i>
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	20						
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di funzioni dirigenziali.	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili dei settori, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	30						
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.M. e C.C. e altri organi collegiali, sovrintendenza alla redazione dei verbali.	10						
Attività di controllo	Verificare la regolarità amministrativa	20						

	degli atti							
Funzioni di rogito	Garantire le funzioni di rogito esuccessivi adempimenti.	20						
		Totale	Media					
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		100						

Comportamenti professionali manageriali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori rilevati	Valutazione del comportamentoValori rilevati				
				1	2	3	4	5
				0 - 10	11 - 25	26 - 50	51 - 75	76 - 100
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente
Gestione flessibile del tempo lavoroin relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, riunioni	8						
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa fa parte di amministratori, apicali e dipendenti.	Regolamenti, interpretazione norme, supporto nella predisposizione di atti afferenti a procedimenti complessi, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente.	15						
Tempestività di risposta a richieste da parte di amministratori e apicali.	Tempi di risposta.	15						
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 d. lgs. n. 267/2000.	Competenza a risolvere i problemi posti.	15						
Capacità di gestione delle risorse attribuite.	Grado di utilizzo delle risorse.	10						
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente.	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici.	8						
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori.	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo.	9						

Capacità di motivare le risorse umane.	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto.	9						
Attenzione ai bisogni espresso dall'utenza.	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni.	6						
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni.	Rappresentanza istituzionale e non legale.	5						
		<b>Totale</b>	<b>Media</b>					
<b>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI</b>		<b>100</b>						

ESITO

della

**MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE \***

Esito obiettivi di performance:

Esito comportamenti professionali manageriali:

ESITO COMPLESSIVO:

\* (Alla valutazione finale del punteggio attribuibile alla performance del Segretario concorrono il 50% del peso complessivo degli obiettivi di performance ed il 50% del peso complessivo dei comportamenti professionali manageriali).

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

OBIETTIVI	INDICATORI
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di G.M. e C.C. con funzioni di assistenza	Sedute di Consiglio Comunale Deliberazioni adottate dal C.C. Sedute di Giunta Municipale n. Deliberazioni adottate dalla G.M.
Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore.	Circolari e disposizioni di servizio emanate Conferenze dei responsabili di settore
Partecipazione ad altri organi collegiali	Delegazione Trattante: Richieste di convocazione: Sottoscrizione CCDI
Attività di controllo	Controllo successivo di regolarità amministrativa: relazione annuale
Funzioni di rogito di contratti	Contratti rogati Contratti registrati

COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI

O B I E T T I V I	L I V E L L O D I V A L U T A Z I O N E
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze de11'Ente	
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di amministratori e dipendenti	
Tempestività di risposta a richiesta di amministratori ed apicali	
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 d. lgs. n. 267/2000	
Capacità di gestione delle risorse attribuite	
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	
Capacità di motivare le risorse umane	
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza	

**Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

**Premessa**

La presente sotto – sezione del PIAO denominata “rischi corruttivi e trasparenza”, per il triennio 2024/ 2026 assume nuova veste a seguito delle riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in quanto è preordinata, non solo a migliorare il funzionamento

dell'amministrazione, ma anche alla protezione del valore pubblico, declinato negli altri strumenti di programmazione e nelle altre sezioni del PIAO, che l'Ente deve perseguire, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti e, in generale, degli stakeholders.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. In questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. La prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e il perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza contribuiscono a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La presente sottosezione, redatta secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, avente ad oggetto "Piano Nazionale Anticorruzione- Aggiornamento 2023", con particolare riferimento ai contratti pubblici, si pone in continuità con i Piani sin qui adottati dal Comune di Saviano, i quali sono pubblicati sul sito istituzionale, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

La sezione è stata elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in seguito:

- all'esperienza della consultazione pubblica per la raccolta di osservazioni rivolta agli *stakeholders*, avviata con avviso prot. n.11133 del 26.3.2024 e in seguito alla quale non è pervenuta alcuna proposta e/ osservazione
- alla specifica attività di coordinamento e integrazione con i tutti i Responsabili di Settore e c delle altre sezioni del PIAO e degli altri strumenti di programmazione (DUP in particolare);
- allo scambio di informazioni e apposite riunioni con i Responsabili dei Settori nei quali si articola la struttura dell'Ente;
- agli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente

### **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

L'attività di individuazione degli obiettivi si è basata sull'analisi dei seguenti fattori: le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, le funzioni e la dimensione organizzativa dell'Ente, la governance di gruppo, le linee di mandato del Sindaco, gli obiettivi strategici contenuti in altri documenti programmatici e strategico-gestionali del Comune di Saviano. In sede di approvazione del DUP 2024/2026 in Consiglio Comunale con la deliberazione n. 7 del 2.4.2024 sono stati previsti i seguenti obiettivi strategici che riguardano anche la trasparenza:

- 1) le misure di contrasto al rischio corruttivo saranno sempre più parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione;
- 2) dovrà essere garantita una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance mediante il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione). Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione;
- 3) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

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

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

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI E RESPONSABILITA'</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse
<b>Giunta Comunale</b>	Adotta il Piao e con esso gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori
<b>Sindaco</b>	nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
<b>Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	<p>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente con decreto sindacale n 20 del 30.3.2022</p> <p>Costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione. Ha il compito di <i>proporre</i> annualmente all'organo di indirizzo politico la programmazione in materia di prevenzione della corruzione, il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui –secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013- sono indicati “<i>i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati</i>” previsti dal decreto trasparenza.</p> <p>Le linee guida dell'Anac approvate con deliberazione n. 1310/2016 hanno precisato che tale previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza che organizza i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali “<i>il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione</i>”.</p> <p>Il Segretario Generale, nella sua qualità di RPCT, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ha il ruolo di coordinamento e programmazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale, in attuazione degli obiettivi strategici previsti a tal fine nel Dup; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i responsabili di settore, predispone la sottosezione 2.3 del PIAO di Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione;</li> <li>comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;</li> <li>organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;</li> <li>predispone la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai responsabili di settore e dai referenti delle misure;</li> <li>organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni fornite</li> </ul>

	<p>dall'ANAC e segnala le violazioni delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità all' ANAC;</p> <p>cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);</p> <p>segnala all'organo di indirizzo politico e all'Oiv le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>propone, anche in corso d'anno, la modifica del della sottosezione 2.3 del Piao "Rischi corruttivi e trasparenza" quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</p> <p>indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>ha obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul>
<p><b>Responsabili di Settore- Elevata qualificazione-</b></p>	<p>Sono individuati quali "Referenti" per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il settore di competenza. I Referenti hanno il compito di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ed un costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>-partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>-propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>-assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> <li>-adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>-devono monitorare costantemente i processi che in questo Piano vengono individuati a rischio di corruzione dando priorità ai processi definiti ad alto rischio, e comunicano al RPCT in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità con l'indicazione delle eventuali azioni correttive che, verranno tenute in considerazione dal RPCT per l'aggiornamento del Piano;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli di legalità e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed hanno l'obbligo d'informare, semestralmente, nelle modalità previste dal presente Piano, in sede di monitoraggio, il RPCT della corretta esecuzione delle azioni predette;</li> <li>-semestralmente, rispettivamente entro il 30 giugno ed entro 31 dicembre effettuano il monitoraggio delle attività e delle misure nelle modalità previste nel Presente Piano e ne comunicano gli esiti al RPCT;</li> <li>-effettuano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e la tempestiva eliminazione delle anomalie che generano eventuali ritardi;</li> <li>-adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;</li> <li>-garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</li> </ul>
<b>Dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;</li> <li>-osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;</li> <li>-osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;</li> <li>-partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;</li> <li>-segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</li> </ul>
<b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, è l'Arch. Franco Anninziata, nominato con decreto del Sindaco n. 44 del 05/07/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo</p>
<b>Collaboratori Esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO;</li> <li>- osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione e segnalano le situazioni di illecito</li> </ul>
<b>Responsabile protezione dei dati</b>	<p>L'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ha imposto anche alle P. A. la revisione delle politiche in materia di protezione dei dati personali e quindi di gestione della privacy al fine di conformarsi alla disciplina di derivazione eurounitaria.</p> <p>All'interno della <i>governance</i> strategica della P.A., ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Ue 679/2016, un ruolo fondamentale è oggi ricoperto dal Data Protection Officer o Responsabile Protezione Dati (RPD). Secondo l'articolo 39 paragrafo <i>b</i> del Regolamento UE, tra gli obblighi principali di tale nuova figura vi rientrano almeno quelli di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-fornire consulenza al <i>titolare</i> in merito al trattamento dei dati personali;</li> <li>-effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy;</li> <li>-fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE;</li> </ul>

	<p>-collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy.</p> <p>Lo stesso RPD deve garantire, oltre ai requisiti di professionalità ed esperienza necessari a ricoprire questo ruolo, anche l'assenza di conflitti di interesse.</p> <p>Con Deliberazione di Giunta Comunale n 54 del 24.5. 2018 è stato nominato RPD la Società Asmenet</p>
<b>Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>L'ufficio procedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>-provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>-cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54- bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;</li> <li>-opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</li> </ul>
<b>Organismo indipendente di valutazione (O.I.V)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>-considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</li> <li>- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>-verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</li> <li>- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</li> <li>-verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</li> <li>-riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio ha inizio con l'analisi del contesto esterno ed interno in cui il rischio può svilupparsi e consente di calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

## Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Di base, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Si tratta di una fase preliminare importante in quanto consente all'Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto anche delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

Per l'acquisizione dei dati rilevanti da interpretare ai fini della individuazione del rischio corruttivo, l'amministrazione può utilizzare dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli organi politici, dei responsabili di servizio e degli stakeholder.

Vengono in rilievo, ad esempio, i dati relativi a: contesto economico e sociale; presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato; informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento; criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Ai fini di inquadrare al meglio il fenomeno corruttivo nell'ottica dell'ente locale è utile richiamare la Relazione annuale sulle attività svolte dall'ANAC dell'8 giugno 2022 presentata dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia, a Montecitorio (link: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>) dalla quale emerge un tessuto criminale alquanto variegato in Campania, con sodalizi criminali presenti in tutta la provincia di Napoli. La perdurante stagnazione economica e la crisi dovuta alla pandemia Covid espone sempre di più la Campania al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale.

Gran parte della suddetta Relazione annuale si concentra sui contratti pubblici che per l'ANAC:

*«Sono il luogo ideale di incontro fra il pubblico, che manifesta un fabbisogno ed il privato, che lo aiuta a soddisfarlo. In questo rapporto esiste, però, un protagonista assoluto, che spesso non viene adeguatamente considerato: il cittadino. Pur non chiamato alla stipula del contratto, ne è parte essenziale, almeno al pari della stazione appaltante e dell'operatore economico. Egli ne è, infatti, beneficiario ultimo e insieme committente, avendo finanziato l'accordo con il pagamento delle imposte. Ed è lui che, se le procedure non si svolgono correttamente, riceve un danno. Per tenere vivo tale circuito, occorre, dunque, garantire piena trasparenza su ogni aspetto rilevante dei contratti pubblici: obiettivi, modalità di realizzazione, imprese aggiudicatrici, costi e tempi di realizzazione».*

In ragione dello specifico rischio d'infiltrazione criminale, sulla tematica degli appalti pubblici, la DIA ha fondato l'**Osservatorio Centrale Appalti Pubblici (O.C.A.P.)** la cui finalità è quella di rendere più efficace il monitoraggio e controllo degli affidamenti delle opere pubbliche senza ritardare o vanificare l'impiego delle risorse. Una linea di azione da perseguire anche alla luce dei finanziamenti pubblici stanziati per rilanciare l'economia del Paese.

Per quanto concerne i reati contro la PA, anche dalle notizie ricavabili dalla stampa nazionale e locale, nel territorio napoletano risultano essere stati segnalati tali reati, quantomeno sotto forma di accertamenti di competenza degli organi di legge.

Nonostante la consistenza demografica dell'ente, la facilità di relazione dei dipendenti dell'Ente con i cittadini, potrebbe creare il rischio di una eccessiva prossimità di chi esercita la pubblica funzione o il pubblico servizio con la platea degli utenti e, quindi, di prassi che, senza assumere necessariamente rilievo penale, possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità della P.A.

Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali “clientelismi”, in particolare attraverso l’adozione di specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture con la previsione della doppia firma, da parte del Responsabile del procedimento che cura l’istruttoria e del Responsabile del Settore.

La depressione economica e l’elevato tasso di disoccupazione, rendono necessaria una particolare attenzione anche per i rischi corruttivi in materia di assunzioni

Il Comune di Saviano ha sottoscritto il protocollo di intesa con la Prefettura di Napoli ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell’economia locale approvato con D.G.C n 81 del 2019.

Anche i progetti di opere finanziate da fondi strutturali e da fondi del PNRR richiedono l’adozione di specifiche misure di prevenzione.

### **Analisi del contesto interno**

L’analisi del contesto interno riguarda principalmente gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell’amministrazione.

L’Amministrazione del Comune è articolata in organi di governo, che hanno il potere di indirizzo, di programmazione e di controllo politico – amministrativo e in organi gestionali che hanno il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.

Il Sindaco, organo monocratico ed eletto a suffragio universale è responsabile dell’amministrazione del Comune, rappresenta l’Ente, presiede la Giunta Comunale ed esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto Comunale nonché quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

Il Consiglio Comunale, organo collegiale composto dal Sindaco e da sedici consiglieri, è l’organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell’art. 42 del D. Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all’adeguamento e alla verifica periodica dell’attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori

La Giunta Comunale, organo collegiale composto dal sindaco e da cinque assessori, esercita le funzioni previste dall’art. 48 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell’attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuta a seguito delle elezioni del 14.10.2020.

### **Analisi della struttura organizzativa**

Le politiche nazionali di contenimento della spesa pubblica e, in particolare della spesa di personale, le conseguenti limitazioni al turn over hanno impedito per lungo tempo il necessario ricambio generazionale delle risorse umane. Si evidenzia che nel corso del 2022 sono state perfezionate nuove assunzioni e che tuttavia nel corso del 2023 si sono registrate diverse cessazioni e che pertanto, il personale in servizio presso l’Ente risulta notevolmente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza dei vari uffici e servizi ed esiguo rispetto alle incombenze dei diversi uffici, anche alla luce dei sempre più numerosi adempimenti imposti dalla normativa vigente.

La struttura organizzativa si articola in n. 7 seguenti settori con a capo i seguenti Responsabili di Settore al 31/12/2023

Settore Amministrativo- Dott.ssa A. Parisi

Settore Economico- Finanziario- Dott.ssa A. Sommese

Settore Tributi- Dott. R. Ambrosino

Settore Tecnico - Arch. F. Annunziata

Settore Personale e Legale- Dott.ssa M.Alfieri  
 Settore Ambiente- Dott.ssa M.Manzo  
 Settore Vigilanza -Polizia Municipale- Dott.ssa G. Starace

Nel Comune di Saviano non è istituita la dirigenza.

I titolari delle posizioni organizzative- elevata qualificazione- sono dipendenti assunti a tempo pieno e indeterminato del Comune ad eccezione del Responsabile del Settore Ambiente titolare di incarico ex art 110 comma1 del D.lgs 267/2000.

Non sono istituiti Uffici di Staff ai sensi dell'art 90 del D. Lgs. n. 267/2000.

Secondo il PNA non ci si deve limitare ad una mera presentazione della struttura organizzativa, ma vanno considerati elementi tra i quali la distribuzione delle Responsabilità e la quantità e qualità del personale che nel Comune di Saviano risultano di seguito descritti:

Settore	Dipendente		Area
POS.	SETTORE	DIPENDENTE	Area
1	AMMINISTRATIVO	ALFIERI ANNA	Operatore esperto
2	PERSONALE E LEGALE	ALFIERI MILENA	Funzionario/EQ
3	AMMINISTRATIVO	ALLOCCA MICHELINA	Operatore esperto
4	AMMINISTRATIVO	AMBROSINO FELICIA	Operatore esperto
5	TRIBUTI	AMBROSINO RAFFAELE	Funzionario/EQ
6	TECNICO	ANNUNZIATA FRANCO	Funzionario/EQ
7	TECNICO	ARIANNA GIUSEPPE	Operatore esperto
8	ECONOMICO FINANZIARIO	PEPE NATALIA	Istruttore
9	AMMINISTRATIVO	CACCAVALE FRANCESCO	Operatore esperto
10	POLIZIA MUNICIPALE	CACCAVALE GAVINO	Istruttore
11	POLIZIA MUNICIPALE	COPPOLA ANTONIO	Istruttore
12	AMMINISTRATIVO	PEDRON LUCIANA	Funzionario/EQ
13	TRIBUTI	CANGIANIELLO FRANCESCO	Istruttore
14	AMMINISTRATIVO	RUSSO GIULIA	Funzionario/EQ
15	AMMINISTRATIVO	CICCONI FRANCA	Operatore
16	TRIBUTI	DE SENA GIOVANNA	Istruttore
17	TECNICO	DONNARUMMA RAFFAELE	Operatore esperto
18	AMMINISTRATIVO	FONTANELLA ANIELLO	Istruttore
19	POLIZIA MUNICIPALE	FRANZESE GIOVANBATTISTA	Istruttore
20	POLIZIA MUNICIPALE	GATTA GIUSEPPE	Istruttore
21	AMBIENTE	GENTILE ANNA PATRIZIA	Istruttore
22	AMMINISTRATIVO	MANZO LUCIA	Operatore esperto
23	AMBIENTE	MANZO MICHELINA	Funzionario/EQ
24	TECNICO	MIRRA GIANCARLO	Operatore
25	POLIZIA MUNICIPALE	NAPOLITANO ANTONIO	Operatore esperto
26	ECONOMICO FINANZIARIO	NAPOLITANO FRANCESCA	Operatore esperto
27	TECNICO	NAPOLITANO MICHELE	Operatore

28	PERSONALE E LEGALE	NOTARO GIOVANNA	Istruttore
29	AMMINISTRATIVO	PARISI ASSUNTA	Funzionario/EQ
30	POLIZIA MUNICIPALE	PERRETTA ASSUNTA ROSALBA	Istruttore
31	TECNICO	PERRETTA CAMILLO	Istruttore
32	POLIZIA MUNICIPALE	PERRETTA CAMILLO	Istruttore
33	AMMINISTRATIVO	PERRETTA CARMEN LOURDES	Istruttore
34	AMMINISTRATIVO	PIERRO ANGELA	Istruttore
35	TECNICO	PISANO GIOVANBATTISTA	Istruttore
36	PERSONALE E LEGALE	RUOCCO ANTONIETTA	Operatore esperto
37	POLIZIA MUNICIPALE	SBRESCIA ELISABETTA	Istruttore
38	TRIBUTI	SGAMBATO FRANCESCO	Operatore esperto
39	ECONOMICO FINANZIARIO	SOMMESE ANNA	Funzionario/EQ
40	POLIZIA MUNICIPALE	STARACE GIUSEPPINA	Funzionario/EQ
41	POLIZIA MUNICIPALE	TUFANO SAVERIO	Operatore esperto
42	TECNICO	VERNILLO FRANCESCO	Istruttore

Si forniscono ulteriori dati concernenti le varie categorie di personale, riportati nelle tabelle che seguono

<b>DISTINZIONE DI GENERE</b>	
<b>Donne</b>	n. 22
<b>Uomini</b>	n. 20

<b>LIVELLO DI ISTRUZIONE</b>	
<b>N. Laurea</b>	n. 21
<b>N. Diploma</b>	n. 19

<b>RICORSO AL PART-TIME</b>	
<b>%</b>	50
<b>unità</b>	2

Al fine di comprendere appieno il contesto interno, si riportano i dati forniti riguardanti i procedimenti disciplinari e le sentenze di condanna – magistratura contabile e penale – nei confronti dei dipendenti comunali

<b>Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti avviati da UPD</b>	<b>ATTIVATI</b>	<b>CONCLUSI</b>
<b>2023</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

<b>Procedimenti contabili a carico di dipendenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna</b>	<b>Sentenza I grado</b>	<b>Sentenza II grado</b>
<b>2023</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Procedimenti penali a carico di dipendenti per reati contro la P.A. conclusi con sentenza di condanna</b>	<b>Sentenza I grado</b>	<b>Sentenza II grado</b>
<b>2023</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Per quanto concerne la procedura di **tutela del segnalatore di illeciti** (*cd. whistleblowing*), si fa presente che nel 2023 non è pervenuta alcuna segnalazione.

### **Mappatura dei processi**

Il Comune di Saviano accogliendo i suggerimenti dell'ANAC, a seguito di un approfondito lavoro, ha proceduto ad aggiornare la sezione di prevenzione della corruzione contenuta nel Piao, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti dallo stesso in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio, giusto verbale acclarato al prot 12578 del 10.4.2024, avente ad oggetto “ Piano 2024-2026- sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza-Mappatura dei processi”.

Si dà atto che con il presente PIAO è integrata la precedente mappatura con la mappatura dei processi relativi alla procedure PNRR

Specificamente il processo va inteso 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).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Per gli enti locali il PNA prevede che debba rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente avendo presente che sarà necessario - ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di performance - presidiare anche i processi di particolare rilievo. I processi sono mappati secondo l'ordine di priorità suggerito da ANAC:

processi interessati dal PNRR e dalla gestione di fondi strutturali;

processi in cui sono gestite risorse finanziarie;

processi oggetto di obiettivi di performance;

processi connotati da un ampio livello di discrezionalità;

processi con notevole impatto socio-economico;

processi risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto.

Sono pertanto previste le seguenti “Aree di rischio”:

1. acquisizione e gestione del personale;

2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. gestione risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali
8. governo del territorio;
9. incarichi e nomine;
10. pianificazione Settore tecnico -urbanistica;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
12. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

La mappatura dei processi è riportata nell'allegato 1 e nell'allegato 2 al Piao 2024-2026

### **Valutazione del rischio.**

La valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) l'identificazione
- 2) l'analisi
- 3) la ponderazione.

### **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione dei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Oggetto di analisi, ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi è svolta per processi e per singole attività che compongono i processi.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta tramite un'analisi condotta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, per i quali il rischio di corruzione è, anche in base alle statistiche nazionali, più elevato).

In attuazione del principio della "gradualità" nel corso del prossimo esercizio sarà sviluppato, anche tramite la costituzione di apposito Gruppo di lavoro, il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- i controlli interni ed i colloqui con i dipendenti/Responsabili di Settore;

Secondo il PNA, una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel Piano.

La formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo dei rischi è riportato nell'allegato 3), ove, per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.

### **Analisi e gestione del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA persegue due finalità e cioè:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi del rischio si articola, pertanto, in due sotto-fasi:

- 1) Analisi dei fattori abilitanti
- 2) Stima del livello di esposizione al rischio.

### **Analisi dei fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati "cause" degli eventi rischiosi).

### **Stima del livello di esposizione al rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, processo o attività. Attraverso la misura del grado di esposizione al rischio è possibile individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Come suggerito dal PNA 2019, nell'analisi del livello di esposizione al rischio si è impiegato un approccio di tipo qualitativo, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

In ordine ai criteri di valutazione del livello di esposizione al rischio, l'ANAC ritiene che gli stessi possano essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Nella presente sezione di anticorruzione e trasparenza del Paio, per la valutazione del rischio, si è ritenuto opportuno utilizzare tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC.

La stima del livello di esposizione al rischio, sulla base dei criteri sopra elencati, è stata condotta sulla base di dati oggettivi, indicati esemplificativamente dall'ANAC nello stesso PNA, ossia:

- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione nonché le indagini di customer satisfaction;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Dai dati a disposizione, nel Comune di Saviano risultano essere stati avviati, negli anni pregressi, procedimenti di natura giudiziaria nei confronti di diversi dipendenti dell'Ente.

Di tale circostanza si è tenuto conto nell'analisi del livello di esposizione al rischio, proponendo di conseguenza misure più incisive in relazione ai processi inerenti ai settori interessati, in modo particolare relativamente al sistema di rilevazione delle presenze in servizio.

Essendo stato scelto un approccio di tipo qualitativo, la misurazione del livello di esposizione al rischio (per ciascun processo o attività) è stata espressa attraverso l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è giunti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri e secondo le indicazioni contenute nel PNA, per il quale la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento (processo o attività) non è la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma anche in questo caso è necessario far prevalere un giudizio di tipo qualitativo. Ne consegue che, qualora per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si deve fare riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, ossia se intraprendere nuove azioni rispetto a quelle esistenti;
- le priorità di trattamento dei rischi.

Per quanto concerne, in particolare, la definizione delle priorità di trattamento, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dai processi che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare a quelli con un rischio più contenuto.

Nella presente sezione, è stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi con valutazione Alta.

I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Valutazione del rischio**” (**Allegato 2**).

### **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase in cui si è chiamati ad individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo al quale l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il trattamento del rischio è articolato, a sua volta, in due sotto-fasi:

- 1) Individuazione delle misure
- 2) Programmazione delle misure.

- **Individuazione delle misure**

Tale fase è diretta a definire le misure di prevenzione della corruzione a fronte dei rischi rilevati in sede di analisi.

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per i rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti più elevati, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** operano in maniera trasversale sull’intera amministrazione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

- **Misure generali**

Le misure generali previste sono:

- 1) Codice di comportamento
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità e incompatibilità
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro (Pantouflage);
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 11) Patti di integrità.

#### **1) CODICE DI COMPORTAMENTO**

La misura in oggetto si sostanzia nel rispetto del un codice di comportamento adottato dall’Ente che indica i principi ai quali i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La violazione delle disposizioni del Codice, infatti, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Tale misura generale, al pari della trasparenza, è quindi trasversale a tutta l’organizzazione ed è pertanto

applicabile a tutti i processi mappati.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale in adeguamento alle linee guida dell'ANAC n.177/2020 e all'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e del comma 1 bis introdotto dal DL 36 convertito in legge 79/2022

Le misure in esso contenute appaiono allo stato per lo più adeguate.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti).</p> <p>Si propone di inserire la seguente clausola:                      “L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Saviano, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link). 2                      .La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</p>	<p>Nel corso del periodo di durata del presente PTPCT, anche attraverso sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e di procedimento</p>	<p>Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza</p>	<p>N. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente</p>
<p>Dovere per il dipendente di sottoscrivere, prima della cessazione</p>	<p>Da attuare entro il 31/12/2024</p>	<p>Il Responsabile del personale</p>	<p>N. di dipendenti che hanno reso la dichiarazione.</p>

dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.			
Formazione in materia di Codici di comportamento	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	n. di iniziative formative, anche mediante Circolari e Note a firma del RPCT

## 2) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

### **Rotazione ordinaria**

L'ANAC ha evidenziato come la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle Amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

L'ANAC ha individuato una serie di misure alternative che possono essere attuate nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria.

Sulla base dei suggerimenti dell'ANAC, si ritiene che possano costituire valide misure alternative, in ragione delle specificità dell'ente:

- l'individuazione, laddove possibile, della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio, cui compete l'assunzione della determinazione finale;
- in relazione all'ipotesi di cui al punto precedente, la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento
- in relazione ai processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento.

### **- Criteri Generali**

Occorre individuare nel P.T.P.C.T i criteri generali per l'attuazione della rotazione ed, in tale ambito, i vincoli di natura soggettiva ed oggettiva con cui conciliarla.

Peraltro, per adeguare concretamente la misura della rotazione all'attuale assetto organizzativo del Comune, appare opportuno procedere, preliminarmente, all'individuazione dei criteri generali ed operativi sui quali regolare la rotazione del personale sulla base concreta di idonei piani di rotazione in tale contesto predisposti dai **Responsabili di P.O. attraverso appositi atti organizzativi.**

### **-Vincoli alla rotazione**

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti a rapporti di lavoro ed a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione. Tali criteri vengono elaborati partendo dalla considerazione di diversi fattori:

#### **- Vincoli Soggettivi.**

I vincoli soggettivi riguardano in particolare i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali. Le misure di rotazione, pertanto, devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti che non possono subire un'indebita compressione.

#### **- Vincoli Oggettivi.**

I vincoli oggettivi sono riconducibili all'esigenza di assicurar il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune

attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si ritiene, pertanto opportuno, dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

□ **Criteri per la rotazione dei Responsabili di Settore**

- a) Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e delle equipollenti competente professionali, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
- b) Nel caso in cui vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e delle equipollenti competente professionali e nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco evidenziando i motivi dell'impossibilità.

□ **Criteri per la rotazione dei dipendenti**

a) Rotazione ogni cinque anni dei dipendenti che costituiscono i Responsabili di servizio nel Settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni di corruzione.

b) La rotazione sarà disposta:

- con atto del Responsabili del Settore sia se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore sia se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori (in questo caso nel rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento per gli uffici e servizi in materia di mobilità interna);

c) La rotazione osserverà i seguenti criteri:

- il numero dei dipendenti non dovrà superare il 10% della dotazione organica del servizio e, comunque, almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione;
- la rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti. - si specifica che per la Polizia Municipale in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore, salva la modifica del profilo professionale.

La rotazione deve essere programmata dai Responsabili di Settore "*in modo da adeguare la misura alla concreta situazione organizzativa dei propri uffici*" e calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

La programmazione deve essere fatta su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e assumere, quale riferimento di partenza, le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno, gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

La programmazione della rotazione deve avvenire secondo modalità di gradualità, considerato l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa ed in modo da mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

A tal fine deve essere applicata, innanzitutto, agli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Secondo il criterio della gradualità, l'applicazione della misura si rivolge, in fase di prima applicazione, al personale titolare di posizione organizzativa, ai RUP e ai direttori dei lavori, ai direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi nonché ai responsabili del procedimento individuati nell'ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'utenza".

La misura della rotazione viene applicata in tempi diversi per i Responsabili e altro personale, al fine di garantire che la struttura coinvolta e l'attività interessata siano costantemente presidiate dal dirigente o da altro personale con esperienza specifica del settore.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività

specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Nell'applicazione della misura, dunque, occorre tener conto della specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici, di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Rimane, comunque, sempre rilevante anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

## **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

L'articolo 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti "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".

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'Anac, ritenendo, sin dal 2013, che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione, esercita la propria vigilanza sia sulle specifiche previsioni del Piano che sull'applicazione dell'istituto, anche verificando presso le singole Amministrazioni i provvedimenti adottati in relazione ai specifici casi di procedimenti a carico di dipendenti di cui sia venuta a conoscenza.

Da ultimo, l'Anac, con la deliberazione del 26 marzo 2019, n. 215, ha definito in modo puntuale, tra le altre, cosa debba intendersi per "condotte di natura corruttiva", precisando per quali delitti è da ritenersi obbligatoria l'adozione di uno specifico provvedimento nonché in quali tempi l'Amministrazione deve provvedere. Pertanto, alla luce dei summenzionati chiarimenti da parte dell'Autorità, si recepiscono le indicazioni e si forniscono le istruzioni necessarie ai fini dell'applicazione dell'istituto in parola.

L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n.165/2001, si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva". Nell'intento di definire tale ambito l'Autorità, nel PNA 2016, aveva ritenuto di ricomprendere tra le summenzionate condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dall'articolo 3 del d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d.lgs.31 dicembre 2012, n. 235, lasciando comunque alle amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reati. L'Autorità nel PNA 2016 scriveva che "vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235".

L'Autorità ha ritenuto, con la deliberazione n.215 del 2019, rivedendo la posizione precedentemente assunta, che laddove l'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, fa riferimento alle "condotte corruttive" quale presupposto all'applicazione della cd. rotazione straordinaria, queste debbano intendersi assimilate ai "fatti di corruzione" come riportati nell'elencazione di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", che individua i reati connessi a fatti di corruzione nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale .

Pertanto, per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, definisce il momento in cui si manifesta l'obbligo di applicazione della rotazione straordinaria, individuandolo con l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, senza ulteriori specificazioni.

Viceversa, l'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/ 2001 testualmente prevede "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza". L'Autorità pertanto ha chiarito che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva", non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.5. Si considera, infatti, che la parola "procedimento" nel codice penale debba intendersi con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale. Pertanto, con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, inizia un procedimento penale. Siffatta interpretazione pone su una sorta di linea ideale di continuità le due norme innanzi riferite (legge n. 97/ 2001 e articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001), facendo in modo che ai diversi momenti del procedimento penale corrispondano, in maniera proporzionale e proporzionata, i rispettivi provvedimenti delle amministrazioni indirettamente coinvolte.

L'Autorità poi ha chiarito che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello dell'adeguata motivazione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e, affinché tale valutazione sia efficace, l'azione deve essere immediata. Pertanto, non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'andamento della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Le motivazioni del provvedimento dell'amministrazione dovranno giustificare, in ogni caso, il motivo per il quale la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità.

L'Autorità ritiene che benché non si tratti di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare, quindi questa fase dovrà svolgersi con tempestività.

L'istituto della rotazione straordinaria copre pertanto la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura. In merito poi all'organo competente dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni, l'Anac con delibera n 325 del 2020 ha specificato che nei comuni nei quali non è istituita la dirigenza e non è nominato un direttore generale ai sensi dell'art 108 del D.Lgs 267/2000, l'adozione del provvedimento di rotazione è di competenza del Sindaco se riguarda un Responsabile di P.O o il Segretario Generale, dei Responsabili di P.O se riguarda dipendenti.

Al fine pertanto di dare concreta attuazione alle disposizioni di cui all'art 16 co.1 lett l-quater del Dlgs 165/2001 si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

1. la misura della rotazione straordinaria è disposta :
  - a) dal Responsabile di P.O per il dipendente se la rotazione opera nell'ambito dello stesso settore;
  - b) dal Responsabile di P.O per il dipendente se la rotazione si concretizza attraverso una mobilità interna ad altro settore, d'intesa con il Responsabile di Settore al quale il dipendente viene assegnato, sentito preventivamente il Segretario Generale;
  - c) dal Sindaco per i Responsabili di Settore, previa istruttoria svolta dal Segretario Generale;

d) dal Sindaco per il Segretario Generale.

2. Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., sussiste in capo al Segretario Generale, ai Responsabili di P.O e ai dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose che danno luogo alla rotazione straordinaria obbligatoria o facoltativa come sopra dettagliatamente individuati, da assolvere entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia;

3. Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, il Responsabile di P.O, il Segretario Generale o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato, avvia il procedimento ai fini della valutazione circa l'opportunità o meno del trasferimento del dipendente interessato, garantendo il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento. Il procedimento

deve essere avviato entro n. 10 gg dalla comunicazione di cui al punto precedente. Il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;

4. Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato di rotazione, Responsabile di P.O, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato valuta l'avvio della specifica istruttoria in considerazione dell'attività svolta dal dipendente ovvero dall'ufficio e, in particolare, se tale attività è ritenuta, nell'ambito del PTPCT, tra quelle a rischio corruttivo nonché tenendo conto di qualsiasi altra motivazione connessa alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

5. Qualunque sia la fonte da cui si è ricevuta la segnalazione dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato, il Responsabile di P.O, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato dovrà convocare il dipendente per le opportune verifiche ovvero per il contraddittorio.

6. Il procedimento dovrà concludersi con un provvedimento motivato entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dipendente ovvero dalla convocazione del dipendente qualora la notizia non sia pervenuta dal dipendente interessato. Il provvedimento dovrà essere adottato avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Nell'adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.

7. Il provvedimento resterà valido fino all'esito delle indagini preliminari e comunque non oltre i due anni ovvero qualora non intervengano altri elementi che possano incidere sull'an.

8. È fatto obbligo al dipendente di dare notizia dell'evoluzione del procedimento penale in corso.

9. Il RPCT monitora sulla corretta applicazione della misura.

### 3) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere **precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato**, della quale in ragione del

contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione, con cadenza annuale, di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 impone all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Ai sensi dell'art 20, comma 4, del D. Lgs 39/2013, tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità.	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite
Effettuazione di controlli (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconfiribilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; 2) all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; 3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013; 4) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati

#### **4) INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte

dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12, del D. Lgs 165/2001).

Il Comune di Saviano, ha provveduto a regolamentare la materia all'art. 53 approvando con D.G.C. n 104 del 7.10.2022 apposito regolamento disciplinante la materia de qua

## **5) CONFLITTO DI INTERESSI**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Nel Comune di Saviano, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere espressamente inclusa nel corpo del provvedimento, attraverso l'utilizzo della seguente dicitura: *"Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 -bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;"*.

La dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi va resa da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio.

Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento triennale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Settore; i Responsabili di Settore a loro volta dovranno darne comunicazione al Segretario comunale.

Come suggerito dal PNA, si richiede la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

**In materia di contratti pubblici** al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici sono previste specifiche ipotesi di conflitto di interessi che si applicano:

- a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia;
- agli appalti nei settori speciali - ai contratti esclusi dall'applicazione del codice;
- alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Le situazioni di conflitto in materia di contratti pubblici concernono **i seguenti soggetti**:

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato;
- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato;
- Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna;
- I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori);
- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);

- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;
  - Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici
- Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

Il Responsabile del Settore competente è tenuto a protocollare, a raccogliere ed a conservare le dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione.

Nelle Linee Guida n 15 suddette, l'ANAC ha precisato che l'omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Per quanto concerne **i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

- Nomina del RUP e misure in materia di conflitto di interessi

In particolare, nelle citate LLGG è stato precisato con riferimento al RUP che:

- il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;
- per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale<sup>71</sup>;
- le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice.
- Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Alla luce di quanto sopra, sono inserite nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare al responsabile che lo ha nominato le eventuali situazioni di conflitto di interessi. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione (cfr. Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" del presente PNA);
- rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP, qualora vi sia personale avente i requisiti per assolvere la funzione di RUP ; formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;

- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico). In ciascuna determinazione o atto di competenza	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico/RUP	n. dichiarazioni acquisite. n. determinazioni adottate con la attestazione di assenza di situazioni cdi conflitto di interessi
Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei dipendenti delle situazioni di conflitto di interessi ( nel quale siano individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione: 1. Attività professionale e lavorativa pregressa 2. Interessi finanziari 3. Rapporti e relazioni personali 4. Altro	Da attuare entro il 31/12/2024	Ciascun responsabile di settore	n. modelli predisposti
Aggiornamento modulo per la dichiarazione da parte dei consulenti/collaboratori, a qualsiasi titolo, delle situazioni di conflitto di interessi	Da attuare entro il 31/12/2023	Ciascun responsabile di settore	n. modelli predisposti
Percorsi formativi e circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse	Entro il 31.12.2023	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico/RUP	n. di circolari o di percorsi formativi intrapresi
Preventiva acquisizione da parte dei collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico o RUP	n. dichiarazioni acquisite
Preventiva acquisizione da parte dei soggetti preposti ad uffici che	Prima del conferimento dell'incarico o della	Responsabile dell'unità che conferisce	n. dichiarazioni acquisite

affidano e gestiscono contratti pubblici della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche in relazione alle singole procedure aggiudicazione di appalti/concessioni di lavori, servizi, forniture, sia sopra soglia che sottosoglia.	nomina a RUP (per ciascun incarico)	l'incarico	
Per i contratti che utilizzano i <b>fondi PNRR e fondi strutturali</b> i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a Rup (per ciascuna procedura di gara)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente

## 6) **WHISTLEBLOWING**

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012. Per questa materia si fa espresso rinvio alla procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) che prevede in questo ente l'invio delle segnalazioni all'indirizzo dedicato di posta elettronica certificata del Segretario Generale del Comune di Saviano

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del D.Lgs, 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. *whistleblower*.

## 8) **Formazione**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione è sicuramente una delle più importanti ed efficaci misure obbligatorie in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa, nonché di acquisire consapevolezza sulla necessità di garantire l'etica della pubblica amministrazione.

La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne o tramite corsi organizzati da altre PA/enti, trasmissione slides o Circolari o Note ovvero mediante incontri studio con il RPCT. La formazione è effettuata anche attraverso i servizi erogati da Agenzia locale di Sviluppo dei Comuni dell'Area Nolana s.c.p..

L'incremento del livello di formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione
- i Responsabili di settore
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i responsabili effettueranno.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i responsabili, saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti

- le materie oggetto di formazione;

- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire

- le priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT e Ciscun Responsabile di settore	Nr. di iniziative realizzate
Formazione del Rup al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione.	Annuale	Responsabile del Settore che conferisce l'incarico	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'adeguatezza della formazione	Successivamente all'erogazione dell'attività	RPCT e Ciscun Responsabile di settore	N. questionari da somministrare ai destinatari della formazione per verificare il livello di

	formativa		apprendimento.
--	-----------	--	----------------

## 9) PANTOUFLAGE -SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO-

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "*incompatibilità successiva*" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione. 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 precostituirsi 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).

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

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

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Per inciso rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Pertanto sono assoggettati al divieto di pantouflage anche i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione

Mentre i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage sono le Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico nonché gli Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

Nella presente sezione si impartiscono le seguenti direttive per l'attuazione di misure a carattere generale di gestione del pantouflage:

**1.** A cura del **Responsabile del Personale, nei contratti di assunzione** del personale deve essere inserita la **clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa** (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

**2.** A cura dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di procedimento, **nei bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;

**3.** I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

**4.** I Responsabili di Posizione Organizzativa, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

**5.** I Responsabili di Settore e tutti i responsabili dei servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;

**6.** Il Responsabile del Personale provvede a far sottoscrivere ai soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma) e verifica a campione annualmente la presenza di eventuali violazioni da parte del personale cessato nella percentuale minima del 5 per cento dei cessati e a rotazione.

**7. Nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita** a cura del **Responsabile del Settore cui afferisce il contratto** la clausola di cui al punto 2, con il seguente testo ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., *“l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Saviano, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente”*.

**8.** In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 il Responsabile del Settore che conferisce l'incarico deve preventivamente acquisire una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

Con riferimento ai soggetti che negli enti pubblici economici e negli enti in controllo pubblico ricoprono una delle cariche di cui all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni relative al rispetto del divieto di pantouflage, da rendere al momento della nomina, è l'amministrazione conferente l'incarico, mentre il soggetto deputato alle verifiche sulle dichiarazioni è **l'ente presso cui l'incarico è svolto**.

#### **Segnalazioni su ex dipendenti comunali**

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente comunale, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate e si fa coadiuvare nelle verifiche dal Responsabile del Personale.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente e il Responsabile del personale, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente facendosi coadiuvare dal Responsabile del Personale e, se necessario,

<b>Fasi</b>	<b>per</b>	<b>Tempi</b>	<b>di</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Indicatori</b>	<b>di</b>
-------------	------------	--------------	-----------	----------------	-------------------	-----------

<b>l'attuazione</b>	<b>realizzazione</b>	<b>responsabile</b>	<b>monitoraggio</b>
Inserimento della clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione.	Responsabile del Personale	n. Contratti comprensivi della clausola anti - pantouflage.
Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni	All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione	Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza e il Responsabile dell'Ufficio Contratti per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, o scritture private autenticate.	n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage

<p>successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguinte clausola: <i>“L’aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i></p>			
<p>Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)</p>	<p>All’atto della cessazione del dipendente dal servizio</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>n. dichiarazione rese</p>

## 10) COMMISSIONI

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

*“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Effettuazione di controlli (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabili di Settore per le procedure rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o assimilati ovvero di incarichi di componente di commissioni di gara o di concorso o di Commissioni operanti per l'Ente.	All'atto della predisposizione dell'avviso	Responsabile della competente unità	N. atti nei risultano previste condizioni ostative

## 11)PATTI DI INTEGRITÀ

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche

clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto. Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma sopra richiamata

## **LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO E DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO CHE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SONO TENUTE AD ADOTTARE AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.LGS. N. 231/2007 (CD. DECRETO ANTIRICICLAGGIO).**

Il Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, concernente la “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- **la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia**, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del “Gestore”, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia;

Inoltre l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) comporta specifici obblighi di segnalazione antiriciclaggio da parte delle pubbliche amministrazioni locali, tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi, pertanto risulta necessario individuare il c.d. Gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Si ritiene pertanto di individuare in questa sezione il Responsabile del Settore Economico Finanziario quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022.

Secondo la comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente a oggetto “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR”:

- il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
- deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;
- ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
- è sottolineata l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e viene ricordato che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio ed è precisato che ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti (tipicamente: i professionisti), è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel

D.Lgs. n. 231/2007;

- le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre;

Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Gestore come individuato nel presente atto, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;

Il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia.

Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

A tal fine il Gestore terrà un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute.

Per tutti i procedimenti inerenti il PNRR dovrà essere tenuta un'apposita codifica contabile.

#### • **Misure specifiche**

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- 1) Misure di controllo
- 2) Misure di trasparenza
- 3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione
- 6) Misure di formazione
- 7) Misure di rotazione
- 8) Misure di disciplina del conflitto di interessi

Nella presente sezione anticorruzione sono state individuate misure generali e misure specifiche.

#### **Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio è diretta a programmare adeguate misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione.

Questa fase costituisce elemento fondamentale in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

Con riferimento a tale fase, dopo aver aggiornato le misure generali e specifiche, si è provveduto alla programmazione delle medesime, con indicazione, per ciascuna di esse, delle fasi di attuazione, della relativa tempistica, del responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

Si rinvia all'allegato 4 del Paio 2024-2026 per la descrizione delle misure generali e di quelle specifiche .

## MONITORAGGIO

Per potenziare il monitoraggio le indicazioni contenute nel PNA 2022 sono sia nuove, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA (PNA 2019) e nelle indicazioni sulla metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo già fornite.

Sulla base del monitoraggio condotto, il precedente piano può dirsi sufficientemente adeguato, tuttavia si è ritenuto di adeguarsi il più possibile alle indicazioni dell'Anac contenute nel PNA 2022. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Si deve evidenziare che, all'interno dell'attività di monitoraggio si possono distinguere:

- **monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;**
- **monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione;**
- **monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.**

### **-Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure.**

Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure consiste in un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, da realizzare in un **primo livello in autovalutazione** da parte dei responsabili della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Sarà pertanto svolto tramite autovalutazione degli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi oggetto del controllo, in via esclusiva per le misure afferenti le aree di minor rischio. A tali autovalutazioni seguirà invece verifica da parte del RPCT attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti nonché con richiesta di documenti, informazioni che comprovino l'effettiva azione svolta per le aree a maggior rischio. Tale monitoraggio di secondo livello, è rimesso al RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto istituita per i controlli interni e sarà effettuato attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Gli ambiti e le misure oggetto di monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione sia organizzative che di trasparenza.

Coerentemente al principio guida della "gradualità", il monitoraggio sull'attuazione delle misure viene svolto due volte l'anno, le misure da monitorare devono essere individuate in via prioritaria, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

### **Programmazione del monitoraggio:**

<b>Processi/attività oggetto del monitoraggio</b>	Il monitoraggio deve includere nell'ottica di gradualità almeno il 10 per cento delle misure di prevenzione specifiche previste, selezionate qualitativamente in ragione del rischio corruttivo.
<b>Periodicità delle verifiche</b>	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
<b>Modalità di svolgimento della verifica</b>	I Responsabili di Settore dovranno relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza.  <b>Nelle aree in cui il rischio è basso il monitoraggio è svolto esclusivamente dai Responsabili di Settore in autovalutazione per le misure inerenti gli uffici e servizi di competenza.</b>

<b>Strumenti operativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione schede di monitoraggio;</li> <li>• Verifica dell'azione svolta dai Responsabili attraverso riscontri documentali;</li> <li>• Per il monitoraggio sulle misure generali, utilizzare le schede elaborate per la Relazione annuale del RPCT.</li> </ul>
----------------------------	---

Come evidenziato nella Sezione Prima del presente PTPCT, l'attuazione da parte dei Responsabili di servizio delle misure di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della performance individuale.

### Monitoraggio sulla trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare che:

- Siano state individuate le misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- Non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;
- I dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

<b>Processi/attività oggetto del monitoraggio</b>	Il monitoraggio deve riguardare gli atti pubblicati nella sezione AT.
<b>Periodicità delle verifiche</b>	Due volte all'anno (a cadenza semestrale)
<b>Modalità di svolgimento della verifica e soggetti responsabili</b>	<p>Un primo livello è demandato in autovalutazione, ai responsabili dei Settori che avranno cura di predisporre con cadenza semestrale report specifici</p> <p>in merito alla pubblicazione dei dati indirizzandoli al RPCT; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno sarà realizzato utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione). Il organismo di valutazione è parte integrante del processo di monitoraggio e svolge due volte all'anno verifiche sugli obblighi di pubblicazione. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.</p>

<b>Monitoraggio sugli accessi</b>	E' attuato attraverso la verifica annuale sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi".
<b>Strumenti operativi</b>	Sono definiti nell'apposita sottosezione dedicata alla trasparenza, nella quale sono indicati <ul style="list-style-type: none"> <li>- i soggetti responsabili delle fasi</li> <li>- i termini di pubblicazione</li> <li>- le modalità del monitoraggio</li> </ul>

### **Monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO**

Tale nuova forma di monitoraggio ha la finalità di verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, per il raggiungimento del valore pubblico.

<b>Oggetto del monitoraggio</b>	Tutte le Sezioni del Piao.
<b>Periodicità</b>	Coordinamento tra i Responsabili di Settore, nell'elaborazione degli obiettivi strategici di ciascuna sezione di competenza e tra i Responsabili e il RPCT- verifiche ex post e in corso di predisposizione al fine di attuare meccanismi correttivi-
<b>Modalità di svolgimento e soggetti responsabili</b>	Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.
<b>Strumenti operativi</b>	Rilevazione periodica della soddisfazione dell'utenza e acquisizione delle osservazioni interne ed esterne degli stakeholders operata da ciascun Responsabile relativamente alla materia di competenza.

### **Monitoraggio degli interventi del PNRR**

I soggetti responsabili del monitoraggio degli interventi del PNRR individuati quali referenti del RPCT sono i Responsabili dei Settori che gestiscono i fondi del PNRR . Essi sono tenuti in sede di monitoraggio del PTPCT a verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza .

Si rinvia alla direttiva sull'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa contabile – interventi PNRR, della Scrivente acclarata al prot n. 18836 del 26.05.2023

### **PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **1. La trasparenza**

La trasparenza è una misura fondamentale della strategia anticorruzione delineata con la legge 190/2012. Si tratta di una misura di carattere generale attuata prevalentemente mediante la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "*Amministrazione trasparente*". Come evidenziato nella parte prima della presente sezione, la promozione di un maggiore livello di trasparenza rappresenta uno degli obiettivi strategici che l'Amministrazione di propone di realizzare.

La realizzazione del predetto obiettivo richiede il necessario coinvolgimento dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine, ciascun **Responsabile di Settore** assume il ruolo di "*Referente per la trasparenza*", come tale responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione, all'interno della sezione "*Amministrazione*

*trasparente*”, dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L’adempimento, da parte di ciascun Responsabile, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza sarà incluso tra gli **obiettivi di performance individuale** all’interno della sezione performance. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, inoltre, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, 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.

### **Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, sono gli stessi Responsabili dei Settori sopra indicati.

Nella struttura organizzativa dell’ente resta in capo al Responsabile di Settore (Referente per la Trasparenza) l’assolvimento dei propri obblighi in materia di trasparenza, svolgendo, stabilmente, attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate e il corretto flusso di dati e informazioni all’ufficio deputato alla materiale pubblicazione.

Nell’ambito del presente piano sono definiti obiettivi, e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

### **-Responsabili della pubblicazione**

I rispettivi Responsabili di Settore possono individuare il Responsabile della pubblicazione tra i dipendenti agli stessi assegnati con proprio atto organizzativo che dovrà essere trasmesso al Segretario Generale e RPCT e all’O.I.V. In mancanza di specifico atto di individuazione i Responsabili di Settore saranno considerati Responsabili della pubblicazione Il “Responsabile pubblicazione”, nel rispetto della normativa di riferimento e della relativa tempistica, curerà, anche gestendo la sezione “Amministrazione Trasparente” del portale web istituzionale, in via esclusiva, e sotto la propria responsabilità, l’intero procedimento di pubblicazione e trasmissione di tutti gli atti di pertinenza del settore di appartenenza.

## **2. Il nuovo quadro normativo in materia di Trasparenza e obblighi di pubblicazione relativo ai contratti pubblici**

Dal 1° gennaio 2024 acquistano piena efficacia le nuove norme (Delibera ANAC n.582 del 13/12/2023) in materia di contrattazione pubblica (d.lgs. 36/2023) che prevedono la digitalizzazione dell’intero ciclo di vita dall’appalto. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

Le nuove norme comportano che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o di concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di eProcurement certificata.

Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato un complesso ecosistema nazionale che si fonda sull’infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l’interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati. L’ecosistema ha come fulcro la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC che interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, dall’altro con le banche dati statali. La BDNCP scambia dati e informazioni in modalità interoperabile con le tutte le altre componenti dell’ecosistema.

Il nuovo Codice dei contratti ha introdotto, in particolare, due importanti novità:

1. **L’estensione degli obblighi di trasparenza all’intero ciclo di vita degli appalti pubblici** che, in base all’art.21 del d.lgs. n.36/2023, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione;
2. **La revisione delle modalità e degli adempimenti per la pubblicazione dei contenuti in Amministrazione Trasparente:** ai sensi dell’art.28, a decorrere dal 1° gennaio 2024, le P.A. potranno, infatti, assolvere alla maggior parte degli obblighi di pubblicazione tramite un collegamento ipertestuale alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) mantenendo in Amministrazione Trasparente solo alcuni contenuti per i quali non è prevista la trasmissione alla BDNCP. Si tratta: della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi

componenti e dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. A completamento del quadro normativo introdotto dal d.lgs. n.36/2023, ANAC è intervenuta precisando le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza a decorrere dal 1° gennaio 2024 tramite le due delibere di seguito riportate:

<p><b>Delibera n.261 del 20.6.2023</b> <i>“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 recante: «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme e telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale.</i></p>	<p>Individua le informazioni che devono essere trasmesse dalle stazioni appaltanti alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche.</p>
<p><b>Delibera n.264 del 20.6.2023 come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b> <i>“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n.31 marzo 2023, n.36 recante</i>  <i>«Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo della vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33».</i></p>	<p>Individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’art.37 del d.lgs. n.33/2013 e dell’art.28 del nuovo Codice, precisando che gli obblighi di pubblicazione in materia sono assolti dalle stazioni appaltanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la comunicazione tempestiva alla BDNCP di tutti i dati e le informazioni individuati nella delibera ANAC n.261/2023;</li> <li>- Con l’inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente di un collegamento ipertestuale che rinvia alla BDNCP e che garantisce un accesso immediato e diretto ai dati riferiti allo specifico contratto e che assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale (dai primi atti all’esecuzione);</li> <li>- Con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che vengono elencati nell’allegato 1 alla delibera.</li> <li>- Definisce i criteri di qualità delle pubblicazioni nonché la durata quinquennale delle pubblicazioni</li> </ul> <p>stesse;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina la modalità di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato;</li> <li>- Individua responsabilità e sanzioni in caso di inadempimento, anche parziale, della pubblicazione.</li> </ul>
--	--

ANAC, con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, alla luce delle disposizioni normative vigenti, delle abrogazioni disposte dal nuovo Codice e dall'efficacia differita disposta per alcune norme, ha fornito ulteriori indicazioni che in parte modificano quanto previsto dal PNA 2022, al fine di introdurre riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. In particolare, l'Autorità ha dettato puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare da parte delle Pubbliche Amministrazioni in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato di esecuzione del contratto.

#### **Utilizzo dell'interfaccia web della Piattaforma contratti pubblici**

**Fino al 30 giugno 2024**, anche al fine dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti della BDNCP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti hanno facoltà di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione mediante la PCP per l'acquisizione del CIG (Codice identificativo di gara) ai soli fini della tracciabilità.

La verifica dei requisiti degli operatori economici in fase di partecipazione e in fase di esecuzione è svolta tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) secondo le indicazioni contenute nel provvedimento ANAC n. 262 del 20/6/2023.

#### **Trasparenza e Pubblicità Legale**

Le indicazioni di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 1° gennaio sono contenute nella Delibera ANAC n.264 del 20/06/2023.

In sostanza le stazioni appaltanti agli Enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP ai sensi dell'art. 9 bis tutti i dati e le informazioni individuati nell'art 10 del provvedimento.

#### **Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione**

La trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione, per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 e al decreto legislativo n. 36/2023 avviene con le seguenti modalità:

- In caso di CIG acquisiti con Simog: mediante Interfaccia utente di Simog;
- In caso di CIG acquisiti con PCP: mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND.

#### **Pubblicazione dei Dati a Fini di Trasparenza**

Le nuove disposizioni in materia di trasparenza delineano le linee guida per l'adempimento degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati nelle procedure avviate successivamente al 01/01/2024.

Le istruzioni dettagliate su come adempiere agli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e nei successivi aggiornamenti, inclusi nell'apposito allegato.

Per quanto riguarda le procedure avviate entro il 31/12/2023 e soggette al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023, l'adempimento degli obblighi di trasparenza relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione avviene tramite la trasmissione dei dati attraverso il sistema Simog, come indicato nel paragrafo precedente.

È imperativo che le stazioni appaltanti comunichino e aggiornino prontamente, ovvero all'atto della loro generazione, i suddetti dati attraverso Simog, conformemente al decreto legislativo n. 33/2013, al fine di evitare la violazione degli obblighi di trasparenza. Va notato che i termini precedentemente fissati, rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva, non sono più applicabili.

Le stazioni appaltanti pubblicano gli stessi dati in Amministrazione Trasparente (AT), nella sottosezione Bandi e contratti, includendo anche il link (indicato da ANAC sul portale dati aperti dell'Autorità) che consente l'accesso alla sezione della BDNCP contenente tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog per ciascuna procedura di affidamento associata a un CIG.

#### **Assolvimento obblighi di pubblicità legale**

Per quanto riguarda le procedure indette entro il 31/12/2023, l'aggiudicazione e le modifiche contrattuali di cui all'articolo 120, comma 14, del Codice sono pubblicate come segue:

- Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, analogamente all'avvio della procedura, pubblicano autonomamente sul Tenders Electronic Daily (TED) le rettifiche dei bandi di gara, gli avvisi di aggiudicazione e le comunicazioni di modifica del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del codice.
- ANAC pubblica attraverso la BDNCP i dati comunicati tramite Simog relativi all'aggiudicazione e alle modifiche contrattuali. Le stazioni appaltanti garantiscono l'invio tempestivo, rispettando i tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione di tali dati a fini di pubblicità legale, assicurandone completezza e correttezza.

#### **Le azioni in materia di trasparenza**

La trasparenza all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie

-la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

### **Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, sono gli stessi Responsabili di Settore indicati nella colonna **G** dell'allegato 5 al PIAO.

Nella struttura organizzativa dell'ente resta in capo al Responsabile di Area (Referente per la Trasparenza) l'assolvimento dei propri obblighi in materia di trasparenza, svolgendo, stabilmente, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e il corretto flusso di dati e informazioni all'ufficio deputato alla materiale pubblicazione.

Nell'ambito del presente piano sono definiti obiettivi, e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

### **Responsabili della pubblicazione**

Nell'ambito dell'allegato 5 Piano annuale per la trasparenza 2024-2026, sono individuati i Responsabili della pubblicazione per ciascuna sezione.

Il "Responsabile pubblicazione", nel rispetto della normativa di riferimento e della relativa tempistica, curerà, anche gestendo la sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web istituzionale, in via esclusiva, e sotto la propria responsabilità, l'intero procedimento di pubblicazione e trasmissione di tutti gli atti di pertinenza del settore di appartenenza.

## **3.Obiettivi strategici**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nel Piao nella sezione anticorruzione e trasparenza e nella sezione performance gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

In particolare sono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2024/2026:

- promozione di un maggiore livello di trasparenza, attraverso il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno. Ai fini della realizzazione di tale obiettivo appare quanto mai necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità.

Al fine di perseguire gli obiettivi strategici sopra delineati occorrono:

- costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;

- costante formazione interna/esterna in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;

- chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati;

- implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza;

## **4. I collegamenti con il piano della performance**

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo devono essere coordinati con quelli previsti nella sezione performance.

L'obiettivo strategico è quindi *“promuovere la cultura della trasparenza in vista del perseguimento del valore pubblico”*.

Da ciò consegue che per l'anno 2024, la “Prevenzione della corruzione, trasparenza e accessibilità” dovrà svilupparsi avendo cura di perseguire i seguenti obiettivi:

1. diffusione e promozione della cultura dell'integrità anche con specifici interventi formativi;
2. integrazione del piano performance con gli obiettivi relativi alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.

Quindi, si dovrà procedere a inserire, negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti nella sezione anticorruzione e trasparenza del Piao.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
  - all'attuazione del PTPCT e in particolare delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la misurazione dell'effettivo grado della loro attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 150 del 2009);
  - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D. Lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability, sia il rapporto con i cittadini che l'attuazione delle misure di prevenzione;
- performance individuale (ex art. 9, D. Lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:
  - nel Piano della Performance, gli obiettivi assegnati al personale titolare di E.Q, individuato in questo Piano quale Referente per la Trasparenza e i relativi indicatori.

Nello specifico per il 2023 gli obiettivi strategico-gestionali sono:

- 1) Sviluppare e realizzare interventi di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza e integrità;
- 2) Monitorare l'adeguatezza delle misure organizzative ed effettuare il monitoraggio per l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- 3) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini e nei tempi previsti dal PTPCT;
- 4) Rilevazione dell'indagine di customer satisfaction;
- 5) Rilevazione dell'indagine di clima interno: lo stato di benessere di un'organizzazione altro non è che la misura di un insieme di parametri che descrivono la qualità del clima organizzativo, ossia l'atmosfera che circonda l'intera organizzazione, il livello del morale e l'intensità dei sentimenti di appartenenza e di affezione e buona volontà che si riscontra tra i dipendenti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo “diffuso” che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

## **5 Trasparenza e Privacy.**

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il 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- GDPR).

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il D. Lgs 10 agosto 2018 n 101 che adegua il D. Lgs. 196/2003,cd. *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* alle disposizioni del predetto Regolamento UE 2016/679.

L'art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D.LGs 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art. 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei 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 costituito 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 ma unicamente se previste ai sensi del comma 1”*. Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo 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 ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ne preveda l'obbligo di pubblicazione.

E' necessario altresì evidenziare che l'attività di pubblicazione dei dati su siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ossia di quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche 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) 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.

Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all'art 7-bis, comma 4, dispone 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»*.

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all'art 6, 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, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle *“Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

#### **Il RPD del Comune di Saviano ed i rapporti tra RPCT e RPD**

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Saviano ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto distinto dal RPCT. Il nominativo del RPD deve essere pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente- atri

Contenuti –Prevenzione della Corruzione. Il RPD è chiamato a svolgere 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). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali ( *FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico*) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

### **Attuazione**

**L'Allegato numero 2 della deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 numero 7**, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Rispetto alla precedente versione, le tabelle di questo piano sono composte da nove colonne, anziché sette.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; <sup>(1)</sup>

Colonna G: ufficio responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.<sup>(2)</sup>

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna I: Monitoraggio- Tempistiche e Individuazione del soggetto Responsabile.

#### <sup>(1)</sup>Nota ai dati della Colonna F

*la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.*

*L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.*

#### <sup>(2)</sup>Nota ai dati della Colonna G:

*L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".*

*I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.*

*I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.*

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**-è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

## **La trasparenza in materia di contratti pubblici**

Considerato che l'art. 29 del Codice dei Contratti dispone che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante estendendo gli obblighi di pubblicazione alla fase di esecuzione di un contratto d'appalto, nella tabella devono essere inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice). La tabella è pertanto aggiornata all'Allegato 9 al PNA 2022, che elenca per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Si rinvia alla direttiva avente ad oggetto "Obblighi di pubblicazione concernente "bandi di gara e contratti"- all 9 al PNA 2022 approvato da ANAC con delibera n.7 del 17/01/2023" della scrivente acclarata al prot n 11305 del 19.04.2023

## **La Trasparenza con riferimento agli interventi finanziati con i fondi PNRR**

Anche l'attuazione del PNRR ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo delle risorse finanziarie stanziato dall'Unione Europea. A tal fine, le voci della griglia della sottosezione "Bandi di gara e contratti" introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, per incrementare la trasparenza su tali procedure.

## **Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono far pubblicare dai Responsabili individuati per le pubblicazioni in amministrazione Trasparente i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - AGGIORNAMENTO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Saviano al 31/12/2023 era articolata nei seguenti n.7 settori:

Settore Amministrativo

Settore Economico- Finanziario

Settore Tributi

Settore Tecnico

Settore Personale e legale

Settore Ambiente

Settore Vigilanza -Polizia Municipale

Si rinvia, per l'anno 2023, alla delibera di giunta comunale n. 97/2024 avente ad oggetto "Ricognizione della macrostruttura organizzativa. Modifiche"

## **PROSPETTO RISORSE UMANE AGGIORNATO**

### **Settore amministrativo**

<b>Classificazione</b>	<b>Nominativo</b>	<b>(Ruolo)</b>
A	CICCONI FRANCA	operatore
B	ALFIERI ANNA	operatore esperto
B	ALLOCCA MICHELINA	operatore esperto

B	AMBROSINO FELICIA	operatore esperto
B	CACCAVALE FRANCESCO	operatore esperto
B	MANZO LUCIA	operatore esperto
C	FONTANELLA ANIELLO	istruttore
C	PERRETTA CARMEN LOURDES	istruttore
C	PIERRO ANGELA	istruttore
D	PARISI ASSUNTA	Funzionario/elevata qualificazione
D	PEDRON LUCIANA	assistente sociale
D	RUSSO GIULIA	assistente sociale

**TOTALE 12**

### Settore Economico – Finanziario

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
B	NAPOLITANO FRANCESCA	Operatore esperto
D	SOMMESE ANNA	Funzionario/Elevata qualificazione
C	PEPE NATALIA	Istruttore

**TOTALE 3**

### Settore Tributi

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
B	SGAMBATO FRANCESCO	Operatore esperto
C	DE SENA GIOVANNA	Istruttore
D	AMBROSINO RAFFAELE	Funzionario/Elevata qualificazione
C	CANGIANIELLO FRANCESCO	Istruttore

**TOTALE 4**

### Settore Tecnico

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
A	NAPOLITANO MICHELE	Operatore
B	DONNARUMMA RAFFAELE	Operatore esperto
C	PERRETTA CAMILLO	Istruttore

B	ARIANNA GIUSEPPE	Operatore esperto
D	ANNUNZIATA FRANCO	Funzionario/Elevata qualificazione
C	VERNILLO FRANCESCO	Istruttore
C	PISANO GIOVANBATTISTA	Istruttore

**TOTALE 7**

### Settore Personale

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
B	RUOCCO ANTONIETTA	Operatore esperto

D	ALFIERI MILENA	Funzionario/Elevata qualificazione
C	NOTARO GIOVANNA	Istruttore

**TOTALE 3**

### Settore Ambiente

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
C	GENTILE ANNA PATRIZIA	Istruttore
A	MIRRA GIANCARLO	Operatore
D	MANZO MICHELINA	Elevata qualificazione - TD

**TOTALE 3**

### Settore Vigilanza -Polizia Municipale

Classificazione	Nominativo	Modalità di assunzione (Ruolo)
B	NAPOLITANO ANTONIO	Operatore esperto
B	TUFANO SAVERIO	Operatore esperto
C	CACCAVALE GAVINO	Istruttore
C	FRANZESE GIOVANBATTISTA	Istruttore
C	GATTA GIUSEPPE	Istruttore
C	PERRETTA ASSUNTA ROSALBA	Istruttore
C	PERRETTA CAMILLO	Istruttore
C	COPPOLA ANTONIO	Istruttore - TD
C	SBRESCIA ELISABETTA	Istruttore
D	STARACE GIUSEPPINA	Funzionario/Elevata qualificazione

**TOTALE 10**

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

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

### **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026 (Art.7, D.Lgs. n. 196/2000)**

#### **PREMESSA**

Una corretta politica della parità e delle pari opportunità non può che muoversi su due direzioni ugualmente cruciali e strategiche nell'obiettivo di assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle donne e degli uomini nell'ambito lavorativo. Da un lato occorre affrontare le condizioni di disagio o di marginalità che scaturiscono da problematiche di tipo individuale e soggettivo e che sono rapportabili a fattori relazionali, psicologici,

familiari, di percorso di vita e di carriera, nell'ottica che il miglioramento della vita lavorativa rappresenta un indice di efficacia del sistema alla pari degli indicatori economici più usuali.

Dall'altro vanno proposti interventi strutturali, di cambiamento di alcune regole organizzative e di gestione delle risorse umane, capaci di rendere operativa la trasformazione individuale che, nei margini del possibile, si può richiedere ai singoli dipendenti.

Se, infatti, i programmi di recupero individuale accrescono le competenze utili, l'autostima e la capacità di relazionarsi attivamente con il proprio ambiente di lavoro, essi rischiano di suscitare aspettative incontrollate ed ulteriori disagi laddove non si riscontrino le opportunità strutturali di trasformazione della propria posizione lavorativa. D'altro canto ogni intervento istituzionale ed organizzativo che non poggi su un ampio consenso e una forte condivisione rischia di trovare difficoltà ed ostacoli che ne impediscono, di fatto, ogni realizzazione.

Si ritiene, dunque, fondamentale che, il Piano di Azioni Positive debba presentare una configurazione tale che garantisca l'equilibrio e l'interconnessione tra gli interventi avviati sul versante sia individuale che strutturale.

### **Analisi della struttura del personale**

<b>DIPENDENTI</b>	<b>Lavoratori con funzioni di responsabilità ai sensi dell'art 107 del Dlgs 267/2000</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori Esperti</b>	<b>Operatori</b>
<b>Donne</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>Uomini</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>3</b>

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

### **MONITORAGGIO DOTAZIONE ORGANICA**

#### ***Finalità***

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
  - all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro

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

## **CARATTERISTICHE DELLE PRINCIPALI “AZIONI POSITIVE”**

### ***1) Sensibilizzazione, informazione comunicazione sulle Pari Opportunità:***

- Organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici.
- Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.
- Istituzione del Comitato Pari Opportunità e redazione del rispettivo regolamento. Esso deve essere costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali e da un pari numero di dipendenti dell'amministrazione. Tra i componenti sono da prevedere una figura di presidenza e una di segreteria che verbalizzi tutte le riunioni. Organizzazione e conduzione di incontri, seminari e appuntamenti formativi sull'argomento su richiesta del Comitato o sulle eventuali novità.

### ***2) Formazione ed aggiornamento:***

- Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente.
- Prevedere la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione.
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione.
- Analisi dei fabbisogni formativo delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori.

### ***3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.***

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
- Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.  
Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità della Commissione Europea, con progetti specifici sulla conciliazione dei tempi e condivisione delle responsabilità familiari.

#### **4) Assunzioni.**

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Garantire che nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi / selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### **5) Dignità delle persone e valorizzazione del lavoro della stessa.**

- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico.
- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli E.E.L.L. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

#### **6) Commissioni di concorso e bandi di selezione**

- In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

### **VIGENZA**

#### ***Durata del piano***

- Il presente Piano ha durata triennale. Esso verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

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

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

1. Aumento dei servizi accessibili attraverso Spid / CIE e pago P.A attraverso all'avvio del SUE. Implementazione dell'attività di sensibilizzazione dei cittadini in merito all'utilizzo di strumenti digitali.
2. Dematerializzazione delle procedure di gestione presenze, assenze, permessi e ferie del personale

### **3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria**

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

Si riportano di seguito l'obiettivo e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione:

1. Garantire la velocità dei pagamenti attraverso l'esecuzione della D.G.C n 20/2023 avente ad oggetto "MISURE ORGANIZZATIVE IDONEE A MIGLIORARE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI"

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno 2022, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee

Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La disciplina del lavoro agile è stata recentemente innovata dalla Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministero per la Pubblica Amministrazione nella quale, preso atto del mutamento del fenomeno pandemico e del conseguente “rientro in presenza” dei lavoratori, il Ministro riconosce che lo strumento del lavoro agile ha perso la natura di strumento emergenziale a favore di una diversa natura di strumento organizzativo che deve trovare, conseguentemente, nella contrattazione collettiva la fonte della sua disciplina.

Cio' posto, il Ministro rinvia alle singole amministrazioni la definizione delle misure organizzative necessarie per l'attuazione del lavoro agile, nell'ambito degli accordi individuali che si provvederà a siglare. Per quanto sopra, ci si riserva di provvedere al necessario adeguamento delle disposizioni interne al fine di rendere concreta la Direttiva ministeriale.

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

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

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

In particolare, la programmazione triennale del fabbisogno del personale presuppone un'attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Atteso che, a seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse, dalle indicazioni dei responsabili di settore, presenti agli atti dell'ufficio personale, situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Preso atto della nota del Responsabile del Settore Finanziario protocollo n. 33096/2024 con la quale si attesta che la spesa per il lavoro flessibile quantificato nel 2009 è pari ad € 46.596,07;

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

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

**Dato atto che** con determinazione RG N. 407/2024 avente ad oggetto “Limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 Marzo 2020. Anno 2024 - aggiornamento”, che qui si intende richiamata, è stato determinato il valore soglia per le nuove assunzioni sulla base del rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2023 approvato con delibera C.C. n. 21/2024.

**Preso atto**, nello specifico, che il Comune di Saviano si attesta su un valore del 27,73% e pertanto superiore al valore della soglia di virtuosità pari al 27%;

**Richiamata** la sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 approvato con deliberazione G.C. n. 87/2024;

**Rilevato che:**

- è stato pubblicato sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud e sul sito del PN Capacità per la Coesione 2021-2027 il DPCM del 23/07/2024 che definisce i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale per le amministrazioni individuate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale effettuata tramite la manifestazione di interesse. Il Comune di Saviano è risultato assegnatario di n. 2 unità di personale area funzionari (n. 1 profilo ingegnere e n. 1 profilo specialista informatico). I costi del personale assunto dagli enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.
- ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020: "3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";

**Rilevato altresì che:**

- sussiste la necessità di sopperire alla forte carenza di personale ed al fine di garantire il funzionamento dell'ufficio per l'erogazione dei servizi essenziali al territorio si intende attuare uno scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e ss.mm.ii. per n. 12 ore settimanali di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza;
- lo scavalco di eccedenza forma spesa di personale che, come precisato dalla sezione delle Autonomie con la deliberazione 23/SEZAUT/2016/QMIG è soggetta:
  1. al comma 557 o 562 della legge 296/2006 (spesa media 2011/2013 o spesa dell'anno 2008), che è pari a € 1.952.861,22 giusta nota prot. n. 33151/2024;
  2. al limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 (tetto 2009) che è pari a € 46.596,07, giusta nota prot. n. 33096/2024;
  3. al limite quantitativo fissato dall'art. 60, comma 3, del CCNL 16 novembre 2022, ovvero "il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5";
- in particolare, essendo lo scavalco di eccedenza assunzione a tempo determinato non rileva ai fini del calcolo degli spazi assunzionali ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

**Rilevata** pertanto la necessità di rivedere la programmazione del fabbisogno del personale;

**Vista** la legge del 7.08.2016 n. 160, entrata in vigore dal 21/8/2016 di conversione con modificazioni, del D.L. 24.06.2016, n. 113, ha introdotto all'articolo 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dopo l'ottavo periodo, il seguente: "Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267"

**Visto** l'articolo 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, il quale dispone che “ .....I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea.....”

**Rilevato che** la spesa del personale per l'anno 2024 è la seguente, giusta nota prot. n. 33151/2024:

Spesa del personale a tempo indeterminato IN SERVIZIO 2024: 1.552.394,91 (al netto dell'IRAP)  
Spesa del personale a tempo determinato ex art. 110 comma 1 TUEL IN SERVIZIO 2024: € 51.759,43

Spesa del personale a tempo determinato IN SERVIZIO 2024: € 29.991,55 (Terra dei Fuochi) conclusa;

Spesa del personale a tempo determinato ex art. 208 comma 5 della l. 120/10: € 10.500,00 + € 5.367,80– disponibilità residua di € 10.034,62 (da utilizzarsi nei limiti degli effettivi incassi);

Preso atto, pertanto, che:

- la sola spesa del personale a tempo determinato attualmente sostenuta e ancora da sostenere dall'Ente soggetta ai limiti di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 è quella relativa alle assunzioni ex art. 208 comma 5 della L. 120/10 per un totale di euro 15.867,80;
- l'importo relativo allo scavalco di eccedenza per n. 12 ore per n. 6 mesi di n. 1 istruttore profilo amministrativo, soggetta ai limiti di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, è pari a euro 5.700,00, giusta nota prot. n. 32684/2024;
- la spesa per il lavoro flessibile quantificato nel 2009 è pari ad € 46.596,07;

Dato atto che ai fini del rispetto del tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato, sono attualmente in servizio n. 41 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 2 part-time) e n. 6 dipendenti part-time/full-time a tempo determinato;

Precisato che il limite di cui al comma 557 o 562 della legge 296/2006 (spesa media 2011/2013 o spesa dell'anno 2008), è pari a € 1.952.861,22;

Di seguito si riportano le assunzioni che l'Ente programma di effettuare nel **triennio 2024-2026**:

- Assunzioni a tempo determinato ancora da effettuare ai sensi dell'art. 208 comma 5 della l. 120/10: € 10.034,62 nei limiti degli effettivi incassi;
- Assunzioni a tempo determinato a valere sul Fondo Unico di Garanzia: € 29.991,55 (CONCLUDE);
- Assunzioni a tempo indeterminato di n. 2 funzionari a valere sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo: € 76.000,00;
- Scavalco di eccedenza per n. 12 ore per n. 6 mesi di n. 1 istruttore profilo amministrativo: € 5.700,00;

## **PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA ANNUA (compresi oneri riflessi e Irap)	Tempo	NOTE
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Polizia Municipale	FT/PT A SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO	SELEZIONE PUBBLICA in via principale UTILIZZO DI GRADUATORI A in via subordinata, fino alla concorrenza della somma massima prevista nella D.G.C. n. 43/2024 ed in base agli effettivi incassi realizzati	€ 10.034,62	TEMPO DETERMINATO	
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Polizia Municipale	N. 5 PT AL 50%	UTILIZZO DI GRADUATORI A	€ 29.991,55	TEMPO DETERMINATO A VALERE SUL FONDO UNICO DI GARANZIA	CONCLUSO
FUNZIONARIO	INGEGNERE	TECNICO	FT	AVVISO PUBBLICO CAPCOE - PRIORITA' 1 AZIONE 1.1.2.	38.000,00	INDETERMINATO	
FUNZIONARIO	SPECIALISTA INFORMATICO	TECNICO	FT	AVVISO PUBBLICO CAPCOE - PRIORITA' 1 AZIONE 1.1.2.	38.000,00	INDETERMINATO	
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	12 ORE	SCAVALCO D'ECCEDENZIA	€ 5.700,00	6 MESI	

La previsione dei due funzionari di cui all' AVVISO PUBBLICO CAPCOE -PRIORITA' 1 AZIONE 1.1.2. è da intendersi anche per l'annualità 2025, qualora l'assegnazione delle due unità di personale non avvenga entro la fine dell'anno 2024. Lo scavalco d'eccedenza sarà attuato nel 2024 con prosecuzione nell'anno 2025.

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

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

**Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.** Si ritiene prioritaria la formazione:

- in materia di contratti pubblici sia perché rientra tra le aree di rischio rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia perché la normativa risulta modificata con l'entrata in vigore del D.lgs36/2023;
- in materia di trasparenza normativa;
- in materia procedimento amministrativo;
- in materia di codice di comportamento.

La formazione sarà effettuata:

- dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settori attraverso trasmissione di circolari e materiale didattico;
- dall'Agenzia Area Nolana scpa;
- compatibilmente con le risorse disponibili a bilancio attraverso soggetti esterni qualificati ai quali verrà affidata la formazione dei dipendenti.

La finalità della formazione è implementare le competenze del personale, coinvolgendo il maggior numero di dipendenti

## **Sezione 4: Monitoraggio**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio del Piao sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance".
- Organizzazione e capitale umano

I Responsabili di settore effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/9/2023, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

- secondo le modalità definite dall'ANAC e di quanto già indicato nel paragrafo "Monitoraggio della sezione 2.3 del PIAO relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";