

COMUNE DI CASAMARCIANO

(Città Metropolitana di NAPOLI)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 74 DEL 8.10.2024

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) ART. 6 D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D. M. 122/2022 – 2024/2026

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **otto** del mese di **ottobre** alle **ore 12:30** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza Primiano Clemente nella sua qualità di Sindaco e sono presenti ed assenti i seguenti Sig.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Primiano Clemente	SINDACO	X	
2) Manzi Mariagaia	VICESINDACO	X	
3) Argenio Felice	ASSESSORE ESTERNO		X
4) Meo Carmela	ASSESSORE ESTERNO		X
5) Tortora Teresa	ASSESSORE ESTERNO	X	
	TOTALE	3	2

Assiste il **Segretario Comunale Dott.ssa Concetta Bianco.**

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

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 e art. 6 D.M. 132/2022 – 2024/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli

indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l’art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- l’art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*”.
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

Dato atto che:

- il Comune di Casamarciano alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 12 dipendenti;
- il Comune di Casamarciano alla data del 31/12/2023, conta una popolazione residente di 3084 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: “3. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*” e precisamente: “6. (...) *con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.*”

Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che sono stati approvati:

con delibera del Consiglio Comunale n. 02 del 05/03/2024, la Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026;

con delibera di Consiglio Comunale n. 05 del 13/03/2024, il Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026;

con delibera di Giunta Comunale n. 68 del 12/09/2024, di Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 – 2026

Considerato inoltre, che:

in data 15/11/2022, con delibera della Giunta Comunale n. 38 è stato approvato il nuovo organigramma dell'ente;

in data 18/06/2024, con delibera della Giunta Comunale n. 52 è stata approvata la modifica al il Piano triennale del fabbisogno del personale, anni 2024/2026;

in data 12/04/2024, con delibera della Giunta Comunale n. 30 è stato confermato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, anche per il 2024;

in data 25/07/2024 con delibera della Giunta Comunale n. 63 è stato regolamentato la disciplina in materia di lavoro agile;

in data 25/01/2024, con delibera di Giunta Comunale n. 07 è stato approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026;

Assunto che tali piani, alla luce delle previsioni dettate dal prima citato D.P.R. n. 81/2022 sono da considerare inglobati nel PIAO.

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n.80, all'art.4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, come allegato alla presente deliberazione con la lett.A);

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

PROPONE

- di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione con la lett. A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di dare mandato al Responsabile del Servizio, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 20..-20.., all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", Sul sito internet istituzionale del Comune;

- di dare mandato al Responsabile del Servizio di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Comunale

F. to Dott.ssa Concetta Bianco

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 e art. 6 D.M. 132/2022 – 2024/2026

Pareri sulla proposta:

La Responsabile ad interim del I Settore AA.GG.

Parere di regolarità tecnica (art.49, comma 1, T.U. 18 agosto 2000, n.267)

Parere: favorevole

Casamarciano, li 8 ottobre 2024

La Responsabile ad interim del I Settore AA.GG

F. to Rag. *Anna Esposito*

La Responsabile del II Settore Economico/ Finanziario

Parere di regolarità contabile (art.49, comma 1, T.U. 18 agosto 2000, n.267)

Parere: favorevole

Casamarciano, li 8 ottobre 2024

La Responsabile del II Settore Economico/ Finanziario

F. to Rag. *Anna Esposito*

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 e art. 6 D.M. 132/2022 – 2024/2026

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione;

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;

ACQUISITI i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione con la lett. A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 3) di dare mandato al Responsabile del Servizio, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sul sito internet istituzionale del Comune;
- 4) di dare mandato al Responsabile del Servizio di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 5) di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
- 6) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



Comune di Casamarciano
Provincia di Napoli

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 – 2026

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.– del _____

Sommario

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1. VALORE PUBBLICO
 - 2.2. PERFORMANCE
 - 2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
 - 2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
 - 2.4.1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - 3.1.1. Organigramma
 - 3.1.2. Livelli di Responsabilità organizzativa

FUNZIONIGRAMMA

***DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE ALLE AREE
DELL'ENTE***

FUNZIONIGRAMMA

- 3.2. Organizzazione del lavoro agile
- 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
 - 3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente
 - 3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane
 - 3.3.3. Formazione del personale
4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO
5. ALLEGATI

PREMESSA

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Inoltre, è da ricordare che, ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio.

Al riguardo, premesso che:

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, stabilisce che:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale,*

allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

- *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

- *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

- *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*

- *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale”.

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e

trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Di poi, è da rilevare che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2, nonché procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Pertanto, il Comune di Casamarciano, avendo meno di 50 dipendenti, ha deciso di beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO.

1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Casamarciano
Indirizzo	Piazza Umberto I
Sito web istituzionale	http://www.Comune.casamarciano.na.it
e-mail	protocollo@comune.casamarciano.na.it
PEC	casamarciano@pec.comune.casamarciano.na.it
Codice fiscale/Partita IVA	CF 84004450635
Sindaco	Clemente Primiano
Numero di dipendenti al 31/12/2023	12
Numero di abitanti al 31/12/2023	3.084

2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 5/03/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D.lgs. n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Obiettivi di Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente (Allegato 1) ed approvate favorevolmente dal Nucleo di Valutazione,

2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive espone le misure messe in atto e da realizzare, volte a garantire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Tale documento è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 07 del 25/01/2024, dichiarata immediatamente eseguibile. Il Piano delle Azioni Positive 2024 – 2026 costituisce un allegato al presente Piano (**Allegato 2**).

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come già enunciato, nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste delle novità dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con il suddetto decreto, il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma *“semplificata”* per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro

per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Le strategie di prevenzione della corruzione non saranno più programmate nel PTPCT ma nel PIAO del quale costituiranno parte integrante, in particolare della Sezione 2: "*Valore pubblico, performance ed anticorruzione*".

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua "erosione" a causa di fenomeni corruttivi.

Sempre secondo l'ANAC va privilegiata una nozione ampia di "*Valore Pubblico*", intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che, al contrario, deve essere comprensivo anche di obiettivi socioeconomici; lo stesso, dunque, ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è "*dimensione del valore pubblico*" ed è finalizzata alla creazione del valore pubblico; in particolare, la stessa ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare sotto il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in "team". Anche i controlli interni, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Tutto ciò implica che nella mappatura dei processi, debbano essere considerati anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico ed implica altresì, l'acquisizione della consapevolezza che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono "*dimensioni del e per la creazione del valore pubblico*" e, come tali, avente natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di "*Valore Pubblico*" anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'Amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Nella stessa ottica, si pongono le misure per la prevenzione del riciclaggio ed il 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). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di Valore Pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. In questo senso, nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza 2024/2026 è stato previsto che l'organo di indirizzo provveda all'individuazione del gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio nel periodo di vigenza del PTPCT, posto che l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale anche nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'art. 10 del PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023, ha introdotto semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, di cui la principale è quella relativa alla conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, dello strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a meno che nel corso dell'anno precedente alla conferma non si siano

verificati eventi che richiedano una revisione della programmazione, come dettagliatamente indicate nella tabella di cui all'art. 10.1.2 di seguito riportate:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Al riguardo, è da evidenziare che, con deliberazione della G.C n. 30 del 12/04/2024 recante “*Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, anni 2023/2025 – Conferma per l'anno 2024-* in attuazione della deliberazione ANAC 7/23 – All. 3, è stato confermato il PTPCT.

In particolare, la redazione del Piano è stata effettuata nel rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione) in data 13 novembre 2019, del documento di aggiornamento “*Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019*” approvato da ANAC nella seduta del Consiglio del 21 luglio 2021 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022.

Elemento di rilievo è l'inserimento nel Piano di un allegato alle misure di prevenzione denominato “*Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (CD. WHISTLEBLOWING)*” che definisce le modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni rese ai sensi dell'art. 54 bis, per assicurare la tutela del whistleblower secondo quanto indicato dalla Linee guida ANAC approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 in materia di whistleblowing.

Ulteriore elemento è l'inserimento della misura di prevenzione, costituita dalla sottoscrizione dei patti d'integrità ed i protocolli di legalità che costituiscono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Trattasi di documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Ciò permette quindi, un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Ancora. Tra l'altro previste, va segnalato anche un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

È stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione. Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “*chi sta dietro*” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

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

In conseguenza di una rinnovata analisi del contesto, l'aggiornamento del Piano ha interessato tutte le aree e intende individuare i relativi referenti per la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente e per il monitoraggio in corso d'anno.

È stata sottolineata l'impostazione del Piano quale strumento di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente volto al raggiungimento di importanti finalità di ordine pubblico tra le quali:

- riaffermare il principio costituzionale della “buona amministrazione” (buon andamento e imparzialità);
 - creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi.
- L'intento è quello di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno del proprio ente e, conseguentemente, al miglioramento del piano;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione;
 - contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del Paese;

- rinobilitare, nel senso di “riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o di avvilito”, il ruolo dei funzionari pubblici (“a servizio della Nazione”). La natura del Piano quale strumento di lavoro è comprovata dai collegamenti con il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione, piani della performance. Quanto sopra nell’ottica di creare un sistema di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite o, comunque, attestanti un malfunzionamento dell’amministrazione, nonché a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Costituendo la sezione “Trasparenza” parte integrante ed essenziale del piano triennale di prevenzione della corruzione, l’elaborazione è avvenuta altresì, nel rispetto delle due linee guida emanate da ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 aprile 2013 n. 33, così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 e approvate rispettivamente con determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2015 e n. 1134 del 8 novembre 2017 - quest’ultima con riferimento agli obblighi di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

Tenuto conto dell’atto di indirizzo contenuto nel PNA 2022 ed in considerazione dell’avvenuta conferma, con deliberazione della G.C n. 46 del 03/05/2023 è stato approvato il piano della prevenzione anticorruzione e per la trasparenza del triennio 2023-2025, confermato per l’anno 2024 con deliberazione di G.C. n.30 del 12/04/2024, ed in particolare, dell’assenza della mappatura specifica dei processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR, implicanti la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’Unione Europea, mappatura prevista dal PNA 2022, si procederà pertanto ad un rafforzamento del monitoraggio in ordine all’attuazione delle misure ed in particolare alla implementazione dei “controlli interni”.

Di seguito è riportato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.4.1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

SEZIONE ANTICORRUZIONE PARTE GENERALE

La parte generale del Piano deve illustrare il processo di predisposizione dello stesso individuando i seguenti elementi:

- A) Obiettivi strategici;**
- B) Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione indicando compiti e responsabilità;**
- C) Modello organizzativo messo a disposizione dal RPCT al fine di esercitare il suo ruolo di coordinamento e impulso - organizzazione;**
- D) Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

A) Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici cui si ispira essenzialmente il PTPCT 2023/2025 e confermato per l’anno 2024 sono i seguenti:

Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo:

- l’organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Favorire la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

- la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l’intera struttura organizzativa. In tal senso, occorre coinvolgere e responsabilizzare i Responsabili di Settore tenuto conto del ruolo di referenti

dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nell'ambito dei Settori agli stessi assegnati facendo sì che si superi la logica del piano e delle misure nello stesso contenute quale mero adempimento burocratico in favore di una più diffusa cultura dell'utilità degli strumenti di Risk management;

- a tal fine, occorre sviluppare, a tutti i livelli organizzativi, una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione del personale e degli organi di valutazione e di controllo;

- occorre creare inoltre, un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso la promozione della cultura dell'etica e della legalità dell'attività amministrativa attraverso incontri dedicati soprattutto con il personale maggiormente esposto a potenziali rischi corruttivi richiamando l'attenzione di quest'ultimo sulle previsioni del codice di comportamento, fornendo aggiornamenti normativi e giurisprudenziali che indirizzino verso il miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa.

Collaborazione tra amministrazioni:

- la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio, può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque, evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Monitoraggio del contesto interno attraverso:

- l'adeguamento della disciplina organizzativa e procedurale interna, in funzione della digitalizzazione e semplificazione dei processi gestionali dell'Ente;

- il monitoraggio del contesto esterno al fine di intercettare eventuali criticità e specificità dell'ambiente (sociale, economico, culturale, organizzativo etc.) che possono favorire potenzialmente l'esposizione a rischio corruzione all'interno della macchina amministrativa;

- il potenziamento dell'analisi del contesto esterno mirata ad individuare i fattori interni che espongono a rischi maggiori al fine di meglio tarare le misure di intervento;

- la rimodulazione della struttura organizzativa, compatibilmente con l'esiguità delle risorse umane a disposizione.

Indipendenza del RPCT:

- è necessario fornire adeguato supporto al RPCT, attraverso una struttura all'uopo dedicata, che, nel caso di specie, è costituita dai "referenti" dell'attuazione del Piano, garantendo allo stesso RPCT la necessaria indipendenza.

Favorire la trasparenza:

- devono sussistere sia modelli organizzativi interni di chiara distribuzione delle competenze, sia una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e allo stesso tempo è doveroso porre attenzione alla corretta attuazione dell'accesso civico;

- è doveroso l'inserimento delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, ha comportato che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un separato atto, seppur allegato al piano, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente oltre che disposizioni organizzative interne per consentire l'accesso civico nelle due modalità previste dalla norma (accesso semplice e generalizzato). In tale sezione sono esplicitati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;

- i principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini dell'organizzazione dell'Ente pubblico. In attuazione di detti principi, si sviluppa una copiosa ed articolata legislazione (dalla Legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., ai decreti emanati in tema di documento informatico, al D.lgs. n. 150/2009, alla Legge n. 190/2012, al D.lgs. n. 33/2013, fino al D.lgs. n. 97/2016). Dette norme richiedono di essere calate nell'organizzazione e tradotte in precise scelte organizzative e procedurali. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite non nell'ottica dell'adempimento formale ma con azioni che favoriscano una sana gestione dell'attività dell'Ente, evidenziando i margini di eccessiva discrezionalità nell'attuazione delle procedure e dettando, anche a seguito degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa e del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, i margini di miglioramento dei procedimenti in corso, fornendo a tal proposito direttive e linee guida ai Settori;

- devono essere presenti le condizioni per perseguire l'obiettivo di favorire l'adozione di soluzioni che comportino il minor numero di passaggi burocratici, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (compatibilmente con la carenza di risorse umane, logistiche e finanziarie ed i vincoli di finanza pubblica) la standardizzazione di atti e procedimenti in modo da utilizzare in pieno il potenziale di ogni livello organizzativo e di rendere un servizio efficace ed efficiente al cittadino. In particolare, tutti i Settori dovranno portare avanti l'attuazione del progetto di dematerializzazione in linea con le normative vigenti.

Integrazione tra gli strumenti programmatori:

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

a) il documento unico di programmazione (DUP);

b) il piano della Performance.

- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Occorre coordinare e assicurare coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, i programmi strategici dell'Ente e l'organizzazione nel suo complesso per rendere uniforme e congruente l'attuazione delle misure nei vari Settori. In particolare, occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. Alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali. Si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

- ai fini della predisposizione del PTPCT, si tiene, dunque, conto degli obiettivi strategici da calare nel DUP. È tale documento che deve raccogliere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, esplicitati in obiettivi gestionali nell'individuazione e previsione delle misure contenute nel presente piano.

- come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. L'art. 44 del D.lgs. n. 33/2013 ha attribuito all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

- è opportuna la coerenza tra PTPCT e Piano della performance, sotto due profili:

a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;

b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite

in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa. Per garantire coerenza tra PTPCT e piano della performance, sono previsti obiettivi trasversali direttamente connessi all'attuazione delle misure contenute nel PTPCT. Gli obiettivi trasversali (da considerarsi obiettivi generali) concorrono alla valutazione delle performance individuali dei singoli responsabili. In particolare, per quanto riguarda il piano di prevenzione della corruzione, l'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, già citato, comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa di ente, che si tradurrà in penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti funzionari.

Miglioramento e apprendimento continuo:

- la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

B) I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione:

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "*Responsabile della prevenzione della corruzione*".

Negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel segretario comunale.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco/Commissario (in caso di gestione commissariale), quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Nel Comune di Casamarciano, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, con decreto del Sindaco n. 1 del 03/01/2023 nel Segretario comunale, dott. Aniello Napolitano.

Allo stesso è stata assegnata anche la responsabilità per la trasparenza alla luce della nuova disciplina che è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative ai sensi dell'art. 41, co. 1 lett. f), D.lgs. n. 97/2016.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nella Legge n. 190/2012, cui si fa diretto rinvio, sono stati succintamente definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'articolo 1 comma 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda "*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*".

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Il D.lgs. n. 97/2016, art. 41 comma 1 lett. f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*".

Secondo l'ANAC è "*altamente auspicabile*" che:

- il responsabile sia dotato d'una "*struttura organizzativa di supporto adeguata*", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i.

Riguardo all’accesso civico, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del riesame delle domande rigettate ex art. 5 comma 7 del D.lgs. n. 33/2013.

Il PNA evidenzia che l’art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal D.lgs. n. 97/2016, risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV/Nucleo di valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

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

I Responsabili di Settore invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione se il RPCT dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione ex articolo 1 co, 8 Legge n. 190/2012;
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione ex articolo 1 co, 10 lett. a), Legge n. 190/2012;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano ex articolo 1 comma 14, Legge n. 190/2012;
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso ai sensi dell’articolo 1 comma 10 lett. a), Legge n. 190/2012;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione ex articolo 1 comma 8, Legge n. 190/2012;
- riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno di cui all’articolo 1 comma 14 della Legge n. 190/2012;
- entro le scadenze previste dalla norma e dall’ANAC, ogni anno trasmette all’OIV/Nucleo di valutazione e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
- trasmette all’OIV/Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo ai sensi dell’articolo 1 comma 8-bis, Legge n. 190/2012;
- segnala all’organo di indirizzo e all’OIV/Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ex articolo 1 comma 7, Legge n. 190/2012;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ex articolo 1 comma 7, Legge n. 190/2012;
- segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” - articolo 1 comma 7,

Legge n. 190/2012;

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza - **PNA 2016, paragrafo 5.3, pag. 23**;

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate ex articolo 43 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013 e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'articolo 43 commi 1 e 5 del D.lgs. n. 33/2013;

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT - **PNA 2016 paragrafo 5.2, pag. 21**.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui l'ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento, fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Gli altri attori interni del sistema

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

All'interno delle amministrazioni, la disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Nel processo di formazione del PTPCT, un ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente il cui compito, tra l'altro, è:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

In particolare, nell'ambito degli organi di indirizzo politico:

IL SINDACO:

- designa con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

IL CONSIGLIO COMUNALE:

- è coinvolto per proporre suggerimenti e/o osservazioni in fase di aggiornamento del PTPCT. Inoltre, definisce gli obiettivi strategici di valenza triennale da calare nel DUP e nel Piano di prevenzione della corruzione.

LA GIUNTA COMUNALE:

- adotta, con delibera, il PTPCT e i suoi aggiornamenti la cui proposta è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base delle sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni. La Giunta Comunale, che adotta il PTPCT, è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità, non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, convertito in legge.

La Giunta, inoltre,

- approva, con delibera, il codice di comportamento;

- definisce gli obiettivi della performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001).

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, *“entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario”* ex art. 2 co. 9-ter

legge n. 241/1990 e s.m.i.

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

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

Individuato con delibera di Giunta comunale svolge i seguenti compiti:

- vigila sul rispetto dei termini procedurali.

I REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tutti i responsabili di Settore sono individuati dal RPCT, per il Settore di rispettiva competenza, quali *“referenti della prevenzione e della corruzione”*, che collaborano con lo stesso nell'azione di monitoraggio e controllo sia delle attività generali messe in campo in attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia in esecuzione di specifiche disposizioni normative in materia, sia in merito al controllo sugli atti ed i procedimenti, in sede di verifica di regolarità amministrativa ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni sulla base di apposite check-list.

I referenti, con i quali rapportarsi nei settori, sono tenuti a fornire dati e trasmettere report specifici con cadenza regolare, al fine di garantire un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione del piano stesso.

Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull'attività svolta presso i vari settori anche con riferimento agli obblighi di rotazione.

Essi fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e svolgono attività di controllo sui comportamenti e condotte che presentano criticità sul piano della corruzione.

Il Responsabile si avvale infine, del Settore Finanziario per la verifica dell'attuazione delle misure riguardanti le società e gli enti partecipati, per la parte di competenza dell'Ente.

Detti referenti, in particolare:

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- svolgono attività informativa e referente sia nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, sia nei confronti dell'autorità giudiziaria ex art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001, ex art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957, ex art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994, ex art. 331 c.p.p.
- effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- attuano ed assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT;
- osservano ed assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari di loro competenza, la sospensione e rotazione del personale ai sensi dell'artt. 16 e 55-bis D.lgs. n. 165 del 2001;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività espletata all'interno del Settore di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della Legge n. 241/90 e s.m.i., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici e a ogni altra disposizione della Legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;
- rispettano le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
- effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni relative alle attività e/o al personale afferente alla propria area;
- attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione.

IL GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e composto dai Responsabili di Settore:

a) coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collabora alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, al suo aggiornamento ed alla vigilanza sulla sua attuazione. Svolge, anche congiuntamente, le funzioni di supporto anche in ordine agli altri adempimenti previsti dalla legge vigente e dai provvedimenti attuativi che verranno

emanati.

I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio con le seguenti attività - **par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A;**
 - osservano ed assicurano il rispetto delle norme delle misure contenute nel P.T.P.C.T. ex art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012;
 - garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. ex art. 54-bis D.lgs. n. 165 /2001 o al Responsabile della prevenzione della corruzione potendo utilizzare anche l'apposita e-mail istituita dall'ANAC: WHISTLEBLOWINE@ANTICORRUZIONE.IT ;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi ex art. 6-bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, D.P.R. n. 62/2013;
 - partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- L'articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- osservano le misure specifiche contenute nel PTPCT, nel codice di comportamento e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito ex art. 8 Codice di comportamento D.P.R. n.62/2013;
- dichiarano l'assenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

IL GRUPPO DI LAVORO - CONTROLLI INTERNI:

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale delle figure dei Responsabili di Settore, individuati come gruppo di lavoro dei controlli interni, anche per l'espletamento delle funzioni di RPCT; in particolare, il gruppo procede ai controlli individuati dal Regolamento stesso ai sensi dell'art. 147- bis del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nonché a quanto previsto nel presente Piano e coadiuva e supporta il RPCT. Tale gruppo supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione. Il citato gruppo potrà essere modificato con disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini delle verifiche di funzionalità amministrativa e per il controllo del raggiungimento obiettivi. Sempre il gruppo assolve alle funzioni di supporto in mancanza della possibilità di avere una struttura stabile a supporto del R.P.C.T., come auspicato dal PNA stante la forte carenza di risorse umane e strumentali.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, U.P.D.:

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza ex art. 55-bis D.lgs. n. 165 2001 sanzionando i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti ex art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957, ex art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994 ed ex art. 331 c.p.p.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

La connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs.

n. 33/2013 e s.m.i, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (**art. 10**). Il Nucleo è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (**art. 44**). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (**art. 43**). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.lgs. n. 150/2009.

Detto Organismo:

- assolve un ruolo consultivo nella redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali proponendo misure e strategie più efficaci per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione;
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni interne in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei titolari di P.O. supportando il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di monitoraggio;
- verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia calibrata all'attuazione delle misure del PTPCT dell'anno di riferimento; svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni;
- valida la relazione sulle *performance*, di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, co. 1, lett. g), D.lgs. n. 150/2009;
- svolge compiti connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa attestando il rispetto degli obblighi di trasparenza artt. 43 e 44, D.lgs. n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione ex art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001.

Le modifiche che il D.lgs. n. 97/2016 ha apportato alla L. n. 190/2012, rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.lgs. n. 33/2013, detto organismo, come sopra detto, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti ex art. 1, co. 8-bis, L. n. 190/2012.

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza ex art. 1, co. 8-bis, L. n. 190/2012, anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPCT ex art. 1, co. 7, L. n. 190/2012.

L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:

- collabora alla elaborazione del PTPCT, al suo aggiornamento ed alla vigilanza sulla sua attuazione svolgendo funzioni di supporto;
- coadiuva il RPCT in ordine alla analisi, valutazione, mappatura e gestione del rischio; esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica nonché eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione e dal RPCT;
- analizza e valuta, nell'attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al RPCT.

RESPONSABILE DELL'AGGIORNAMENTO DELLA STAZIONE APPALTANTE

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è necessario individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Ogni stazione appaltante è infatti, tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo, consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici - disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.lgs. n. 50/2016. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

STAKEHOLDER:

- partecipano al processo di formazione del piano attraverso osservazioni, spunti, suggerimenti;

C) Modello organizzativo messo a disposizione dal RPCT al fine di esercitare il suo ruolo di coordinamento e impulso

La struttura organizzativa:

L'attuale macrostruttura del Comune, prevede quattro Settori quali strutture organizzative di vertice: Settore I - Amministrativo/Affari generali – 1 responsabile (part time – 30 ore) cat. D/1 e 4 dipendenti 0, cat. C/6, C/5 e B/4, e 1 cat. A/3;

Settore II - Economico/Finanziario-Tributi – 1 responsabile, cat. D/5;

Settore III – Urbanistica-edilizia-ambiente-contrattualistica/Tecnico manutentivo, 2 dipendenti, cat. C/6 e C/1, 3 dipendenti, 2 cat B/5 e 1 A/6.

Al vertice di ciascun SETTORE è posto un apicale – qualifica D – Posizione Organizzativa. La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario comunale e n. 3 P.O.

Al riguardo, è da evidenziare che attualmente, l'organizzazione interna sconta le conseguenze negative del notevole sottodimensionamento di organico rispetto al soddisfacimento dei bisogni della popolazione, bisogni sempre crescenti, fermo che sono già in essere processi di potenziamento delle risorse umane cui si è iniziato a far fronte attraverso due recenti assunzioni a tempo indeterminato e avvalendosi di istituti flessibili.

Il processo di riorganizzazione della macchina amministrativa non può che essere raggiunto gradualmente, sia pur in tempi congrui, dovendo essere anticipato da tutta una serie di adeguamenti normativi che ne fanno da presupposto.

Allo stato, se si eccettuano alcune azioni già orientate ad una riorganizzazione interna, risulta particolarmente influente sull'organizzazione dell'Ente e sulla sua capacità di rispondere tempestivamente a tutte le procedure amministrative, puntare su processi di polifunzionalità e avviamento di percorsi di formazione on the job finalizzati ad una migliore fungibilità dei ruoli, che tuttavia, non sempre risulta possibile o di facile attuazione.

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento

attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: - dei servizi alla persona e alla comunità;

- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

- dello sviluppo economico;

ciò, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "*Ufficiale del Governo*".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010), infine, elenca le "*funzioni fondamentali*".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

- polizia municipale e polizia amministrativa locale; ai sensi della lett. l):

- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

ex lettera l-bis):

- i servizi in materia statistica.

D) Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di corruzione e trasparenza:

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione con la più volte richiamata **determinazione n. 12**, ha ritenuto che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto sia interno che esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

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

In questa fase, infatti, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno, dunque, evidenzia come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Pertanto, la conoscenza del contesto esterno deve incentivare ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia di impulso sempre maggiore al contrasto di ogni fenomeno corruttivo. I principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini dell'organizzazione dell'Ente pubblico. In attuazione di detti principi, si sviluppa una copiosa ed articolata legislazione - dalla L. n. 241/1990, al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., ai decreti emanati in tema di documento informatico, al D.lgs. n. 150/2009, alla Legge n. 190/2012, al D.lgs. n. 33/2013, fino al D.lgs. n. 97/2016. Dette norme richiedono di essere calate nell'organizzazione e tradotte in precise scelte organizzative e procedurali. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite non nell'ottica dell'adempimento formale, ma con azioni che favoriscano una sana gestione dell'attività dell'Ente, evidenziando i margini di eccessiva discrezionalità nell'attuazione delle procedure e dettando, anche a seguito degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa e del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, i margini di miglioramento dei procedimenti in corso, fornendo a tal proposito direttive e linee guida ai Settori.

In questa ottica, si continuerà a perseguire l'obiettivo di favorire l'adozione di soluzioni che comportino il minor numero di passaggi burocratici, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (compatibilmente con la carenza di risorse umane, logistiche e finanziarie ed i vincoli di finanza pubblica). la standardizzazione di atti e procedimenti in modo da utilizzare in pieno il potenziale di ogni livello organizzativo e di rendere un servizio efficace ed efficiente al cittadino.

In particolare, tutti i Settori dovranno portare avanti l'attuazione del progetto di dematerializzazione in linea con le normative vigenti.

Si procederà, inoltre, all'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza contenute in esso, approfondendo il contesto esterno e quello interno.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- l'acquisizione dei dati rilevanti;
- l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo soggettivo, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.), reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso - - questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.);

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Con riferimento al contesto esterno, con **delibera n. 1074 del 21/11/2018**, al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli Comuni, l'Autorità Nazionale

Anticorruzione ha rappresentato che per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto, i piccoli comuni possono avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture. Con note prott. n. 2223 del 23/03/2022 e

n. 2893 del 13/04/2022 sono stati chiesti, rispettivamente, alla locale Stazione dei Carabinieri ed alla

Prefettura di Napoli-U.T.G. i dati di cui sopra.

Secondo quanto indicato dalla medesima Autorità, essa può essere svolta, richiamandosi ai dati contenuti in documenti ufficiali, quali ad esempio, quelli delle relazioni periodiche prodotte sullo stato dell'ordine, della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica D.I.A.).

Nelle diverse relazioni presentate dal Ministro dell'Interno, trasmesse alla Presidenza della Camera dei Deputati (**Documento LXXIV n. 9, 2° semestre 2016 trasmesso alla Presidenza l'11 luglio 2017 e documento XXXVIII n. 4 trasmesso alla Presidenza il 4 gennaio 2017**), si evidenzia come la criminalità organizzata si conferma in territorio campano e nel napoletano, un'entità capace di esprimere la sua pervasività su più piani e che l'area nolana, sulla quale insiste il Comune di Casamarciano, non risulta avulsa da tale fenomeno. Secondo le informazioni contenute nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* per l'anno 2019, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020 (Doc. XXXVIII, n. 3), relazione disponibile alla pagina

web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipo%20logiaDoc=elenco_categoria.

Per la Regione Campania e la Città Metropolitana di Napoli, risulta in sintesi quanto segue: Le storiche organizzazioni camorristiche campane, nonostante l'efficace azione di contrasto condotta da Forze di Polizia e Magistratura, continuano a mantenere stabile la propria capacità operativa. I clan della camorra, infatti, sono stati sempre capaci d'integrarsi con gli strati più poveri della popolazione, favoriti anche dall'alta densità abitativa di alcuni ambiti territoriali in cui operano e da un tasso di disoccupazione che facilita il reclutamento di giovani leve. Le principali attività di arricchimento della camorra rimangono il traffico internazionale di sostanze stupefacenti, le estorsioni, l'usura, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, le rapine, le truffe, la produzione e la vendita, in Italia ed all'estero, di prodotti recanti marchi contraffatti o duplicati, la falsificazione di banconote, di documenti, di titoli di credito e di polizze assicurative, il controllo delle scommesse clandestine e la gestione e fornitura, anche con metodi mafiosi, di piattaforme di gioco illegale, nonché le infiltrazioni nel *“ciclo dei rifiuti”* e negli appalti pubblici, il riciclaggio dei capitali di provenienza illecita ed il reinvestimento in svariati settori dell'economia (quali turismo, ristorazione e distribuzione alimentare) con l'acquisizione, attraverso prestanome, di immobili, attività commerciali ed esercizi pubblici. Gli appalti pubblici (gestiti dagli enti locali) continuano a rappresentare, in particolare, uno dei settori dell'economia legale maggiormente utilizzati dalla Camorra per realizzare collegamenti con il mondo imprenditoriale e con quello della Pubblica Amministrazione, attraverso svariati sistemi di infiltrazione. In particolare, un settore dove si ravvisa maggiormente il tentativo d'ingerenza della Camorra è quello della sanità pubblica. I clan sono riusciti, grazie anche a consolidate relazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione, ad aggiudicarsi importanti lavori pubblici, imponendone l'affidamento a ditte collegate o facendosi assegnare servizi di manovalanza nei sub-appalti. L'attività investigativa ha consentito di accertare, infatti, anche commistioni tra amministratori pubblici e criminalità organizzata che hanno determinato, in alcune occasioni, lo scioglimento dei Consigli comunali per infiltrazione mafiosa. Con riferimento alla criminalità ambientale si segnala che nel panorama della c.d. *“Terra dei Fuochi”*, le numerose indagini condotte negli anni hanno dimostrato che le condotte illecite sono poste in essere da parte di tutti i soggetti che intervengono nel ciclo di smaltimento dei rifiuti, non necessariamente appartenenti a gruppi criminali, ma anche semplici imprenditori ed autotrasportatori che agiscono per economizzare sui costi dello smaltimento. L'attività delle Forze di Polizia è volta a prevenire e contrastare l'elevato rischio di infiltrazione della criminalità organizzata camorristica nell'economia legale, che si esplica attraverso l'usura o l'acquisizione,

diretta od indiretta, di strutture economiche in forte crisi, in una regione, quella campana, ove, peraltro, già sussisteva un sistema economico in sofferenza. Proprio in Campania, inoltre, le endemiche sacche di povertà e la ridotta possibilità di disporre di liquidità finanziaria potrebbero ulteriormente rafforzare il ruolo delle organizzazioni criminali come welfare alternativo allo Stato e punto di riferimento sociale, pronte a cogliere e sfruttare le opportunità derivanti dalla crisi economica. Con riferimento specifico all'ambito territoriale metropolitano di Napoli, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 della Corte d'Appello di Napoli, per quanto concerne l'azione della Guardia di Finanza nel distretto nel periodo dal 01/07/2020 al 30/06/2021, con riferimento al settore della *“Tutela della spesa pubblica: frodi al bilancio locale, nazionale e comunitario. Reati contro la Pubblica amministrazione”* si legge che *“Tale settore di intervento merita sempre più attenzione in questo territorio, sia per quanto riguarda l'individuazione dei danni erariali conseguenti a condotte gravemente colpose o, più spesso, dolose dei pubblici ufficiali delle diverse pubbliche amministrazioni, sia, e ancor di più, per quanto riguarda condotte penalmente rilevanti per il drenaggio delle commesse pubbliche e dei consistenti finanziamenti che vengono stanziati sia a livello statale che regionale”*. Appare pertanto necessaria l'adozione di specifiche misure volte a prevenire tale rischio, in particolare attraverso una corretta attività formativa dei dipendenti ma anche degli alunni della scuola dell'obbligo sui temi dell'etica e della legalità.

È nell'ambito di questo più ampio contesto che si inserisce il contesto socioeconomico di Casamarciano.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'obiettivo primario dell'Amministrazione è di dotarsi di una struttura più consona possibile al raggiungimento degli obiettivi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Il Comune di Casamarciano registra una popolazione residente stimata al 31/12/2023 di n. 3.084 abitanti.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Specificamente il PNA 2019 definisce un processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

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);

- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “*Aree di rischio*” per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;

- affari legali e contenzioso;

- contratti pubblici;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- gestione dei rifiuti;

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- governo del territorio;

- incarichi e nomine;

- pianificazione urbanistica;

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

- Alle aree di rischio, come sopra individuate, se ne aggiungono altre definite “*Altri servizi*”.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura, è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Nella predisposizione del Piano del Comune di Casamarciano, sulla scorta dei suggerimenti ANAC, sono stati aggregati tutti i procedimenti e le attività che vengono svolte dallo stesso in macro-processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si è avvalso dei sia pur pochi Responsabili di Settore dell'ente, quali responsabili delle principali ripartizioni organizzative, come da verbali di conferenza dei responsabili dei settori tenutosi in data 07/04/2022 ed in data 21/04/2023.

In base alla conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*” - **Allegato 4**.

Tali processi poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della gradualità (**PNA 2019**), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso dello stesso esercizio per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

La mappatura si articola in 3 fasi: 1) identificazione, 2) analisi/misurazione, 3) ponderazione.

Trattamento del rischio

Dopo la fase della mappatura dei processi, di seguito verrà eseguita l'individuazione dei possibili rischi corruttivi e di “*malamministrazioni*” mediante esame ed elaborazione dei dati/informazioni disponibili derivanti dalle diverse fonti a disposizione ai fini dell'individuazione di possibili anomalie in grado di incidere negativamente, anche in via potenziale, sul sistema organizzativo, rallentando o impedendo la funzionalità amministrativa; ciò al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (**trattamento del rischio**).

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “*eventi rischiosi*”, l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, “*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi.

Inoltre, è opportuno che il RPCT, “*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*”; Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la mappatura, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L’analisi è stata svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi. Si deve prevedere nel tempo la programmazione del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un Gruppo di lavoro, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. Date le difficoltà organizzative dell’ente dovute al sottodimensionamento dell’organico e all’avvicendamento nella figura di RPCT, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli processi (senza scomporre gli stessi in attività (eccezion fatta per i processi relativi all’affidamento di lavori, servizi e forniture che, in base alle statistiche nazionali, costituiscono presentano più alti rischi corruttivi), fermo l’obiettivo di portare avanti gradualmente e per step una mappatura più analitica, anche alla luce del già avviato processo di riorganizzazione della macrostruttura che superi la disomogeneità dei servizi per Settori e miri all’attribuzione degli stessi per competenze specifiche, valorizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA e, in attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), il Gruppo di lavoro dovrà implementare il lavoro svolto e adeguarlo al processo di riorganizzazione *in itinere* con l’obiettivo poi già nel corso del presente esercizio (e dei due successivi) di affinare la metodologia di lavoro, passando 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 dell’identificazione degli eventi rischiosi, nel caso di specie, ci si è avvalsi sia delle risultanze dell’analisi del contesto esterno ed interno sia della mappatura dei processi sia, come sopra detto degli elementi emersi anche attraverso le informazioni acquisite dai referenti Responsabili di Settore.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, ha tenuto conto della conoscenza diretta degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, ha valutato i risultati dell’analisi del contesto, le risultanze della mappatura e l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Secondo quanto previsto dal PNA, una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

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 Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali riportato nelle schede allegate, denominate “*Mappatura dei processi a catalogo*”.

dei rischi” - **Allegato A**. Il catalogo è riportato nella colonna F.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “*fattori abilitanti*” della corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi è volta a comprendere i fattori abilitanti la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, cause dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “*evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione*”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l’approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Così come suggerito da ANAC, nell’analisi del livello di esposizione a rischio, si è impiegato un approccio qualitativo in base al quale l’esposizione a rischio è stimata in base a motivate valutazioni senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

L’ANAC ritiene che “*i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*”.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione - **così il PNA 2019, Allegato n. 1**.

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e

non solo formale, abbassa il rischio;

- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso degli indicatori suggeriti dall'ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "*Analisi dei rischi*" - **Allegato 5**.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "*rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati*", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi - **Allegato n. 3, Part. 4.2, pag. 29**.

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, etc.). Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Quest'ultimo coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di Settore che vantano una conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC - **PNA 2019, Allegato 1, pag. 29**, nonché ad una valutazione collegiale per i procedimenti comuni.

Si precisa che, al termine dell'autovalutazione svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza, fatte salve rivisitazioni che si rendessero necessarie anche nell'arco dello stesso esercizio in ragione di maggiori approfondimenti ed alla luce di eventuali esigenze che dovessero emergere.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "*Analisi dei rischi*" - **Allegato 5**.

Tutte le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (**Motivazione**) nelle suddette schede - **Allegato B**. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'ente - **in tal senso il PNA, Allegato n. 4, Part. 4.2, pag. 29**.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Essendo stato scelto un approccio qualitativo, per la misurazione degli indicatori di rischio si è utilizzata una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Così come suggerito da ANAC per un dato processo, in cui sono ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "*si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio*".

Si è evitato che la valutazione fosse data dalla media dei singoli indicatori per "*far prevalere il*

giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “*Analisi dei rischi*” - **Allegato B**. Nella colonna denominata “*Valutazione complessiva*” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (Motivazione) nelle suddette schede - **Allegato 5**.

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio. Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

- prevedere misure specifiche per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in generali e specifiche.

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

- è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;
- si programmano le modalità della loro attuazione.

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo generale che di tipo specifico. Le misure, per essere valide, devono rispondere ai seguenti requisiti generali:

- per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario, occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

- l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

- l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- 1) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- 2) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi a più elevato rischio.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" - **Allegato 6**.

Le misure sono elencate e descritte **nella colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del miglior rapporto costo/efficacia.

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "*area di rischio*" - **Allegato 6**.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della Legge n. 190/2012. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

Fasi o modalità di attuazione della misura:

- laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

- la misura deve essere scadenzata nel tempo;

- ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti.

Responsabilità connesse all'attuazione della misura:

- volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, sono stati indicati quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

- in questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" - **Allegato 6**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione in una tempistica coerente con la triennialità del piano.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("*Programmazione delle misure*") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Le misure per prevenire la corruzione

Il presente piano si prefigge di prevenire i fenomeni di corruzione nella più ampia accezione.

Le misure programmate nel presente piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione, anche nelle more dell'approvazione del PEG/PDO, per ogni articolazione dell'Ente (amministratori e dipendenti).

a) Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art.5 4 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

Questo Ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 23/12/2013 come aggiornato, previo parere del Nucleo di valutazione, con delibera di G.C. n. 136 dello 06/10/2016 e con pubblicazione del 21/12/2022.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice, trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/02/2020 ha licenziato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” - deliberazione n. 177 del 19/02/2020*. Al paragrafo 6, rubricato *“Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”*, l'Autorità precisa che *“tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”*. Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di tipo oggettivo del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di tipo soggettivo che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che, nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance - **cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8**, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni, l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento. Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 sia stato inserito nella Legge n. 190/2012 *“è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT”* – **in tal senso, la relazione illustrativa**.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT ex art. 8 e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL n. 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì, che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica, nel dare atto che occorre aggiornare il vigente codice di comportamento alla luce

della richiamata **deliberazione ANAC n. 177/2020**, si ritiene indispensabile che il RPCT, in fase di predisposizione del codice, sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che, mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

È poi, rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Allo stato, le misure contenute nel vigente codice di comportamento appaiono piuttosto adeguate ferma la necessità di aggiornamento del detto codice alla luce della richiamata

Misure	Tempi di attuazione	Ufficio responsabile	Monitoraggio
Aggiornamento del Codice di comportamento ANAC con deliberazione n.177/2020	Entro il 31/12/2024 entro l'anno	Responsabile prevenzione della corruzione	Adozione del codice nel termine previsto
secondo il procedimento normato dall'art. 54 del D.lgs. 165/2001.			

<p>Inserimento negli schemi tipo di incarico, contratti e bandi della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per inconsulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dall'amministrazione con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione. La clausola utilizzabile è la seguente: <i>“L'operatore economico/professionista nell'esecuzione dell'appalto/concessione dell'affidamento/incarico, si obbliga al rispetto vigente del codice di comportamento adottato dal comune di Casamarciano, in pubblicazione nell'apposita sezione Amministrazione trasparente e del cui contenuto ha piena conoscenza per averne ricevuto copia. La violazione degli obblighi ivi previsti comporta la valutazione da parte dell'Amministrazione comunale della sussistenza degli estremi per procedere alla risoluzione o decadenza del rapporto in corso”.</i></p>	<p>Inserimento della clausola di che trattasi sin da subito</p>	<p>Tutti i responsabili di Settore in ordine alle singole procedure/ atti di competenza</p>	<p>N. di atti in cui viene riportata la clausola/N. di atti prodotti</p>
---	---	---	--

MISURE ULTERIORI:

Devono sussistere la dichiarazione e l'attestazione in ogni provvedimento dirigenziale della insussistenza del conflitto di interesse.

La misura di che trattasi, di carattere generale, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è pertanto applicabile a tutti i processi mappati.

b) Criteri di rotazione del personale

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzioni e al conseguente consolidarsi di posizioni di potere.

In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La rotazione va comunque, 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 attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate anche dall'ANAC **nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della L. n. 190/2012, e ribadite nel PNA 2016.**

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione, vi può essere quello della infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di

infungibilità. La rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria di responsabili di Settore, sempre compatibilmente con le figure fungibili, risulta misura da valorizzare nei settori particolari esposti alla corruzione.

L'ente, nell'analisi della sostenibilità delle misure, ha individuato la rotazione come problematica nell'attuazione essendo la dotazione organica dell'ente estremamente limitata e non consentendo, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in tutti i Settori.

Detta misura deve essere impiegata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento interno.

Essendo, come sopra cennato, problematica l'attuazione della rotazione come misura generale di prevenzione della corruzione, a prescindere dai processi di riorganizzazione già messi in campo, il ricorso alla rotazione va considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Occorre, infatti, evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio corruzione. L'Ente provvederà a mettere in campo scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali:

- la previsione da parte dei responsabili di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "*segregazione delle funzioni*";
- l'individuazione, ove possibile, della figura del responsabile del procedimento distinto dal responsabile del servizio, cui compete la determinazione finale;
- in relazione all'ipotesi di cui al precedente punto, la doppia sottoscrizione degli atti da parte del RUP e del Responsabile del servizio.

Ribadito che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare all'interno dell'Amministrazione per carenza di organico, si rende comunque necessario in ossequio a quanto previsto dall'allegato 2 PNA 2019, rinviare la disciplina in apposito atto organizzativo.

Preventiva informazione sindacale dovrà essere effettuata, laddove l'attuazione della misura lo richieda.

MISURE:

MISURE	TEMPI DI ATTUAZION	UFFICIO RESPONSAB	MONITORAGGIO
--------	-----------------------	----------------------	--------------

Rotazione delle P.O.	La misura dovrà essere attuata secondo necessità o scadenza d'incarichi in essere, per informazioni sindacale mediante assegnazione in servizio settori diversi a seguito di procedure comparative solo per figure che possono ritenersi fungibili.	RPCT	Verifica n. rotazione nei ter prescritti
Intercambiabilità nelle singole mansioni tra dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui procedimenti.	La misura dovrà essere attuata dopo un periodo affiancamento	Tutti i Settori	N. di figure formate nell'ambito di quelle assegnate al Settore

Criteri generali

Occorre individuare criteri generali per l'attuazione della rotazione ed in tale ambito, i vincoli di natura soggettiva ed oggettiva con cui conciliarla.

Pertanto, per adeguare concretamente la misura della rotazione all'attuale assetto organizzativo del Comune, occorre preliminarmente procedere all'individuazione dei criteri generali e operativi su cui regolare la rotazione di personale sulla base di appositi atti organizzativi predisposti dalle P.O.

Vincoli alla rotazione

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti ai rapporti di lavoro ed ai vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione.

- Vincoli soggettivi:

I vincoli soggettivi riguardano in particolare i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura ed i diritti sindacali. Le misure di rotazione, pertanto, devono contemperare 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 assicurare il buon andamento dell'amministrazione 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 ad alto contenuto tecnico. Di norma, ciò avviene nei casi in cui lo

svolgimento di una prestazione è correlato al possesso di una abilitazione professionale ed iscrizione ad un albo.

Per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è stato definito alto o altissimo, la rotazione, sia per i Responsabili di settore che di procedimento, laddove possibile, in presenza di almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, deve avvenire in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio.

Per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito alto o altissimo, la rotazione, per le figure di cui al punto precedente, laddove possibile, in presenza di almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio o, comunque, nel caso di livello di rischio inalterato, ogni tre anni rispetto ad ogni singolo provvedimento. Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata.

Nel caso in cui, per le motivazioni di cui sopra, non fosse possibile procedere alla rotazione, per una o più posizioni a rischio corruzione, si darà atto di questa impossibilità ed il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

La rotazione dei dipendenti, ove possibile, in presenza di almeno due dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Responsabile di Settore applicando criteri di gradualità.

Ai fini della rotazione, rimane comunque sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.lgs. n. 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»*.

L'ANAC, con l'approvazione della **delibera n. 215 del 26 marzo n. 2019**, ad oggetto *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art.6 comma 1 let. l-quater del D.lgs. 165/2001”*, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite con l'aggiornamento al PNA 2018, ha ritenuto viceversa che l'espressione *“avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva”* di cui al citato art. 16, non possa 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. .. *“Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale(..)La misura deve essere applicata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. (..)”*

Considerato che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al personale, è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, le modalità applicative sono differenti, comportando cioè la revoca dell'incarico dirigenziale (P.O.), e se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano potenzialmente rientranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I *«Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»*.

Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e relativa

motivazione, previa informativa sindacale.

Ad ogni buon conto, stante le difficoltà operative sopra esplicitate, l'Amministrazione dovrà valutare, caso per caso, l'esistenza, nel caso specifico, di professionalità idonee alla sostituzione per rotazione. Si valuterà, ove necessario, il ricorso a distacco o convenzionamenti ex art. 30 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Sono fatti salvi eventuali mutamenti comunque legati ad esigenze di natura organizzativa a prescindere dalle esigenze legate alla prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, si dovrà avere il report almeno annuale dei responsabili di Settore.

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

In ogni caso, l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

c) Conflitto di interesse

Il tema del conflitto di interesse è espressione del principio generale di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla L. n. 190/2012 con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti.

La situazione di conflitto di interesse 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.

Si tratta dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190 ha introdotto l'art. 6-bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente a adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti Endo- procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa Endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia a rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente a dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*.

La violazione sostanziale della norma si traduce nel compimento di un atto illegittimo e dà luogo a responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata ad esito del relativo procedimento oltre

che poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del relativo provvedimento conclusivo per eccesso di potere come è sancito anche dal vigente codice di comportamento cui si fa rinvio.

Alle situazioni palesi di conflitto di interesse reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interesse all'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui al citato art. 7.

In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. L'Autorità ha anche previsto la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della situazione di conflitto di interessi nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica.

Il PNA 2019 rappresenta l'opportunità di acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza del conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP. Tale dichiarazione dovrà essere aggiornata ogni due anni.

La dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse deve essere inserita dal responsabile del Settore nel corpo delle determinazioni che assume.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interesse, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Settore che dovrà a sua volta, comunicarlo al Segretario comunale.

Conflitto di interesse dei componenti delle commissioni di concorso

Alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricasazione del giudice ex artt. 51 e 52 c.p.c., applicabili anche allo svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interesse tra il valutatore ed il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale - **cfr. delibera n. 209 dello 01 marzo 2019.**

Conflitto di interesse nei casi di conferimenti incarichi a consulenti

Come suggerito nel P.N.A., la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse va fatta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti. Anche per tali soggetti, dovrà pertanto, essere acquisita all'atto del conferimento incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interesse. Qualora l'incarico si protraesse per più di dodici mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale. La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

L'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

In merito, si richiama l'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013 che, con riferimento agli incarichi di collaborazione o di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionali, i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione. Nei casi sopra citati, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione deve essere scritta ed indirizzata al Responsabile del Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al

dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere, sarà il RPCT. Qualora il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile di Settore committente dell'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al Piano dettagliato degli obiettivi, dandone comunicazione al RPCT.

Conflitto di interessi nel codice dei contratti

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia all'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento tra operatori economici. Si tratta di una novità assoluta la cui *ratio* va ricercata nella volontà legislativa di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della p.a.

In particolare, il primo comma del citato art. 42 richiede alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate a contrastare frodi e corruzione nonché per individuare prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità

di trattamento di tutti gli operatori economici.

Al secondo comma, la disposizione offre una definizione di conflitto di interessi con specifico riferimento alle procedure di gara chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità o indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto. A titolo esemplificativo, la norma indica le situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, sopra riportate.

Giova ricordare l'art. 14 del citato D.P.R. n. 62/2013 che va coordinato con l'art. 80 comma 5 del D.lgs.

n. 50/2016 e s.m.i. secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2 del codice contratti che non sia diversamente risolvibile.

Per espressa previsione dell'art. 77, comma 6 del codice dei contratti, l'art. 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato art. 77.

L'art. 42 si applica inoltre ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

In proposito, è stata adottata la delibera ANAC n. 494 dello 05 giugno 2019 recante "*Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*" ai sensi del citato art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., cui si rinvia.

In particolare, con dette linee guida, si prevede che, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti rendono la dichiarazione di cui all'art. 6 comma 1 del D.P.R. n. 62/2013 per quanto di loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interesse anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e dei dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale.

Detta dichiarazione va resa ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo, si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare alle gare che la stazione appaltante deve bandire.

In caso di sopravvenute modifiche, la dichiarazione deve essere immediatamente aggiornata da parte del soggetto interessato comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

La dichiarazione va resa al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitto di interesse, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione suddetta; al riguardo, il Responsabile del Settore è tenuto a protocollare, raccogliere e 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'art. 47, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., i controlli sulle dichiarazioni sono effettuati a campione. Il controllo deve essere in ogni caso effettuato qualora insorga il sospetto di non veridicità delle dichiarazioni rese ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate nella tabella di cui al **par. 10 di cui alle linee guida ANAC n. 15** sopra richiamate, ovvero in caso di segnalazione da parte di terzi.

I controlli sono svolti in contraddittorio col soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni, note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante. I soggetti di cui all'art. 4 delle citate Linee guida n. 15 sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interessi che sia insorto successivamente alla dichiarazione. Nelle già citate linee guida, è previsto che l'omissione delle dichiarazioni di cui sopra, integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri di ufficio, sanzionabile ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 2013 n. 62.

MISURE:

FASI PER L'ATTUAZION	TEMPI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGG
Preventiva acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dipendenti al momento dell'assegnazione all'uffici della nomina a RUP;	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ogni incarico) In ciascuna Determinazione o di competenza.	Ciascun Responsabile relazione al conferimento incarico	N. dichiarazioni acquisite N. dichiarazioni adottate con attestazione dell'assenza di situazione di conflitto di interesse
Predisposizione modulo dichiarazione da parte dipendenti di situazioni di conflitto di interesse	Entro l'anno	Responsabile Settore Amministrativo	Adozione modello
Predisposizione modulo dichiarazione da parte consulenti /collaboratori a qualsiasi titolo di situazioni di confronto di interesse	Entro l'anno	Responsabile Settore Amministrativo	Adozione modello

Preventiva acquisizione parte dei collaboratori/consulenti qualsiasi titolo d dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza o a incarico esterno assimilabile	Responsabile Settore conferisce l'incarico	N. dichiarazioni acquisite relazione agli incarichi conferiti
--	--	--	---

Preventiva acquisizione parte dei soggetti preposti uffici che affidano e gestiscono Contratti pub nonché dei soggetti indicati nell'art. 42 del D.lg 50/2016 della dichiarazione relativa all'assenza situazioni di conflitto interessi anche in relazione singole procedure aggiudicazione appalti/concessioni di lav. servizi, forniture sia sopra soglia che sottosoglia	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a per ciascun incarico	Responsabile Settore conferisce l'incarico	N. dichiarazioni acquisite
--	--	--	----------------------------

MISURE ULTERIORI:

- evitare che in alcuni procedimenti lo stesso soggetto abbia la veste di controllore e controllato;
- monitorare ed aggiornare le dichiarazioni rese con obbligo per tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- eseguire un report annuale da parte dei Responsabili di Settore con obbligo di segnalazione tempestiva a seguito di verifiche a campione;
- verificare l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità ex capi III e IV D.lgs. n. 39/2013 ed ai sensi delle **Linee guida ANAC del 13 maggio 2016**.

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali (P.O.), l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs. n. 165/2001 - **cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 14 del 19/12/2007**.

Con il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 - il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012. L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23-bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del D.lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi. Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. L'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 dispone che: «*I. II*

Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTPC, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto". Il RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfiribile.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.:

- inconfiribilità
- incompatibilità.

L'inconfiribilità, consta nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato), ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale ex art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, le PP. AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti, cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicato sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente ex art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 D.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti "ab origine", non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "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" ex art. 1, comma 2, lett. h). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal D.lgs. n. 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto

privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso ex art. 20 D.lgs. n. 39/2013.

Vi è comunque, il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità.

Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione

MISURE:

L'Amministrazione:

- prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Settore, dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;

- il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale;

- nel decreto di incarico, di Responsabile di settore dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata sul sito del comune.

Il Responsabile di Settore, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare sul sito).

Il Responsabile di Settore, prima di incaricare un proprio dipendente della responsabilità di ufficio o procedimento, dovrà farsi rilasciare una apposita dichiarazione ex art. 46 DPR n. 445/2000 e s.m.i., attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del Codice penale.

Condanne penali

I soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

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

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune 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;

- 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.

Queste disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi segretari.

È stata, in ogni caso, già predisposta la modulistica per rilevare le cause di inconfiribilità e incompatibilità all'atto del conferimento incarico.

d) Formazione in tema di anticorruzione

La formazione costituisce, ai sensi della L. n. 190/2012, uno dei principali strumenti di lotta alla corruzione. L'ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 ribadisce la centralità della misura della formazione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La formazione deve essere finalizzata *“a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nelle condizioni di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interesse come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.”*

Per detta motivazione, la formazione è sicuramente un delle più importanti misure obbligatorie consentendo a tutto il personale dipendente, e non dunque solo a quello investito da responsabilità, di imparare a prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nell'ordinario svolgimento dell'attività amministrativa nonché di acquisire consapevolezza sulla necessità di garantire l'etica della pubblica amministrazione.

Essa costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante esternalizzazione a ditte esterne o tramite incontri studio con il RPCT. 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. Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione tesa a rafforzare la cultura della legalità e dell'etica pubblica favorendo la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione degli Enti locali definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Responsabili di Settore;
- il personale destinato ad operare nelle Aree a rischio, personale che sarà individuato dai Responsabili di Settore.

La modalità di determinazione del programma dettagliato di formazione implica un'azione congiunta del RPCT e dei singoli Responsabili di settore e si inserisce nell'ambito della più ampia programmazione del fabbisogno del personale. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore devono indicare al RPCT ed al Responsabile dell'ufficio personale, che curerà la organizzazione, gestione e attuazione dei suddetti percorsi formativi, eventuali materie specifiche su cui indirizzare un maggiore approfondimento formativo e devono, in particolare, 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 dovrà prevedere in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nei PDO/PEG, gli opportuni ed adeguati interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti consentiti dalla normativa e ricavabili dalle interpretazioni giurisprudenziali. In assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione. Stante le limitate risorse finanziarie di cui dispongono gli Enti, in questo particolare momento di crisi economica, il percorso formativo potrà anche basarsi su momenti autoformazione interna e comunque, prioritariamente, mediante la partecipazione a congressi e/o convegni organizzati da altri Enti o organismi di cui l'Ente fa parte (partecipazione gratuita e/o a prezzi sostenibili).

È possibile anche utilizzare il canale di formazione on line in remoto. Saranno previste non meno di tre ore annue per ciascun dipendente individuato.

Si prevede una formazione basata non solo sulla prevenzione della corruzione in senso stretto ma anche sull'aggiornamento in materia di accesso civico ex D.lgs. n. 97/2016.

Per l'anno 2024, occorre che la formazione del personale dipendente sia funzionale al raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato ed approfondito nelle materie che saranno indicate nel relativo Programma annuale delle attività di aggiornamento del personale.

MISURE:

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSAB	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Erogazione dell'attività formazione possibilmente differenziata per i dipendenti in relazione mansioni svolte	Entro il 31/12 di ogni anno	Ufficio personale	N. iniziative realizzate
Monitoraggio sull'adeguatezza della formazione	Successivamente all'erogazione dell'attività formativa	Ufficio personale	Nr. Questionari somministrare ai destinatari della formazione per verificare il livello di apprendimento

TRASPARENZA

Si fa rinvio alla Sezione II del presente PTPCT.

e) **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

(PANTOUFLAGE - revolving doors)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. n. 190/2012, prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o*

professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti." La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti.

La *ratio* della norma è quella di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la sua posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Detta norma, inoltre, è allo stesso tempo volta 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 compresa la cessazione per quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il riferimento ai dipendenti pubblici va inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013.

Il contenuto dell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente per conto della P.A. i poteri accennati attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente.

Rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio, ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti Endo-procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione - **cfr. parere ANAC n. 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015.**

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a colui che abbia partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificando le situazioni giuridiche soggettive dei destinatari - **cfr. parere ANAC AG/2/2017, approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017.**

Invero, le disposizioni anti-pantouflage devono essere inserite nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici: *"Ai sensi dell'articolo 71 del D.lgs. n. 50/2016 le stazioni appaltanti redigono bandi di gara in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC. Nei suoi bandi-tipo l'ANAC ha espressamente previsto l'introduzione, tra le condizioni ostantive alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001"*.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della p.a. svolta attraverso poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma, che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico da soggetti privati indicati nella norma. Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la p.a. per i successivi tre anni ed obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'illegittimo affidamento.

Le direttive da fornire con il presente Piano sono le seguenti:

- il Responsabile del Settore Amministrativo, nei contratti di assunzione del personale deve inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
- il Responsabile di P.O. ed il RUP, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, devono inserire 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:
 - i Responsabili di P.O., i componenti delle Commissioni di gara, i responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - i Responsabili di P.O. 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 s.m.i.;
 - i Responsabili di P.O. devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità di controllo;
- nei contratti, i Responsabili di Settore, ciascuno per quanto di competenza, devono controllare che sia inserita la seguente clausola *"Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. 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 Casamarciano che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente"*.

MISURE:

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
<p>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 autonomo) qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), nei confronti di soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente</p>	<p>All'atto della Predisposizione del contratto di assunzione e comunque, prima della stipulazione</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>N. contratti Comprensivi della Clausola anti-pantouflage</p>

<p>Ha avuto un ruolo determinante per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la P.A. Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.</p>			
<p>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 poteri autoritativi negoziali nei propri confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la P.A. Si propone la seguente clausola <i>"L'aggiudicatario il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, dell'amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la P.A."</i></p>			

<p>Sottoscrizione da Parte dei soli dipendenti interessati dalla m i s u r a , di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare contestazioni in merito alla Conoscibilità della norma.</p>	<p>All'atto della Cessazione del Dipendente dal servizio</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>N. dichiarazioni rese</p>
---	--	-----------------------------------	------------------------------

f) Attività ed incarichi extra istituzionali ex art. 53 D.lgs. n. 165/2001

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente che serve a garantire imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

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. n. 165/2001 e s.m.i. 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 (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente, entro 7 giorni dalla comunicazione, salva motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque, a rimanere estranea al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis del comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Sul punto., è da rammentare che il Comune di Casamarciano ha adottato specifico regolamento approvato con delibera di G.C. n. 26 dello 02/04/2014. In tale atto sono disciplinati i criteri ai fini della autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione le attività non autorizzabili in quanto incompatibili col pubblico impiego, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

MISURE:

<p>FASIP L'ATTUAZIONE</p>	<p>TEMPI REALIZZAZIONE</p>	<p>UFFICIO RESPONSAB</p>	<p>INDICATORI MOINTORAGGIO</p>
-------------------------------	----------------------------	------------------------------	------------------------------------

Verifica della corrispondenza de regolamenti e delle direttive operative dell'Ente con la norma sopra citata e, se necessita loro adeguamento per l'individuazione degli incarichi vietati	Entro il 31/12/2024	Responsabile del personale	Verifica e eventuale adeguamento
--	---------------------	----------------------------	----------------------------------

SANZIONI

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

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

Inoltre, il D.lgs. n. 39/2013 prevede una specifica causa di inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nelle ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice penale.

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R.

n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore rispettare e far rispettare suddetta misura ed effettuare controlli a campione.

È stato predisposto un modello di autodichiarazione per la verifica delle incompatibilità per i componenti delle commissioni giudicatrici.

MISURE:

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Effettuazione di controlli, anche a campione. per accertare l'esistenza di procedimenti penali	Entro il 15 dicembre di ciascun anno	Ciascun Responsabile per le procedure di competenza	N. controlli effettuati
Inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per attribuzione di incarichi dirigenziali o assimilati ovvero di componenti di commissioni di gara o di concorso o di Commissioni operanti per l'Ente	All'atto della predisposizione dell'avviso	Ciascun Responsabile per le procedure di competenza	N. avvisi in cui risulta apposta la condizione ostativa

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

L'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla Legge n. 179/2017 - *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* - stabilisce che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnali, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)”* - **determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015** -, ha ulteriormente rafforzato le misure a tutela del cd. whistleblower e ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla Legge n. 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del D.lgs. n. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Dal 03/9/2020 è in vigore il nuovo *“Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio”* da parte dell'ANAC - **GU, Serie Generale n. 205 del 18/08/2020**.

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

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

In tema di tutela dell'anonimato del whistleblower, va ricordato che i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Con maggior impegno esplicativo, è da evidenziare che, secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 - **Allegato 1 paragrafo B.12** - sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e applicano con puntualità e precisione il criterio dell'anonimato.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a) consenso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, etc.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Inoltre, sono previste le seguenti forme di tutela:

- il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Inoltre, sempre il dipendente:

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G. Il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; inoltre, sono previsti:
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Di poi, il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190.

Infine, è da precisare che questo Ente si è dotato di apposito disciplinare per le modalità di denuncia o di segnalazione di illeciti o di fatti corruttivi da parte del personale dipendente e per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito al quale è stato allegato il modello per le segnalazioni predisposto sulla falsariga di quello pubblicato dal Dipartimento della Funzione pubblica. La misura è stata adottata con **delibera di G.C. n. 69 dell'11/05/2015** ed aggiornata con pubblicazione del 26/01/2023.

Il disciplinare, in uno al modello per le segnalazioni degli illeciti da parte dei dipendenti, è pubblicato in Amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale. Di ciò sono stati informati tutti i dipendenti ai quali è stato altresì fatto presente dell'attivazione da parte di ANAC di apposito indirizzo di posta elettronica (whistleblowign@anticorruzione.it) per dare la possibilità a tutti i dipendenti pubblici, che non intendano utilizzare i canali interni istituiti dall'Amministrazione di appartenenza, di scegliere di rivolgersi all'Autorità per segnalare eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza assicurando l'anonimato sull'identità del dipendente.

Vanno applicati con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del

whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

MISURE:

FASI Per L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILI	INDICATORI DI MOMITORAGGIO
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione formazione sui diritti e obblighi relativi segnalazione di azioni illecite.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT e Responsabilità Settore Amministrativo	Numero di iniziative

h) Protocolli di legalità e patti di integrità

L'articolo 1 comma 17 della L. n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. I protocolli di legalità costituiscono oggi, utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTC, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo, vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'AVCP con **determinazione n. 04/2012** si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

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

Il Comune di Casamarciano ha approvato con **delibera di G.C. n. 123 dello 05/11/2018**, il Patto di integrità ed ha aderito al *"Protocollo di intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale"* sottoscritto in data 2 agosto 2019 dalla Prefettura UTG Napoli, unitamente alla Città Metropolitana, il Comune di Napoli e la Camera di Commercio Industria, Agricoltura e artigianato.

Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.

È già stato precisato che il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in

quattro macro- fasi:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- infine, la macrofase del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del P.T.P.C.T., mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA 2019 evidenzia che il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché le modifiche necessarie.

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo garantendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'*"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"*;

è ripartito in due sottofasi:

- 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* - **Allegato n. 4 del PNA 2019, pag. 46.**

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) – **ossia il segretario comunale** - organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

La carenza di organico da cui è affetto l'ente non ha consentito, fino ad oggi, la costituzione di un ufficio di diretta collaborazione con il RPCT.

Pertanto, il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili dei singoli settori sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'analisi di sostenibilità delle misure ha poi confermato come particolarmente problematica sia il monitoraggio per mancanza di una struttura all'uopo dedicata.

L'Ente ha visto negli ultimi anni più rimodulazioni della struttura organizzativa soprattutto a livello di figure apicali.

In linea con le indicazioni ANAC, si effettua la seguente pianificazione:

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve necessariamente include tutt misure previste per l'anno in corso
Periodicità delle verifiche	Entro il 30 ottobre di ogni anno
Modalità di svolgimento delle verifiche	Entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabi Settore dovranno relazionare al RPCT sull'attua delle misure di prevenzione che interessano i se di propria competenza.

i) L'attuazione delle misure di prevenzione da parte dei Responsabili di Settore costituisce oggetto di valutazione della performance individuale - Coordinamento con il ciclo di gestione della performance

La valutazione delle idoneità delle misure spetta al RPCT che, a tal fine, può avvalersi del Nucleo

di valutazione dell'Ente. Detta valutazione viene fatta contestualmente a quella sull'attuazione delle misure. Sulla scorta di detto monitoraggio, viene aggiornato il PTPCT. In particolare, l'aggiornamento si renderà necessario in caso di importanti cambiamenti organizzativi interni o nuove procedure anticorruzione o modifiche normative. Importanti feedback sono le osservazioni, i suggerimenti provenienti da stakeholder interni e esterni.

Il riesame del processo di gestione del rischio è svolto in occasione della predisposizione del PTPCT relativo al triennio successivo in collaborazione con il Nucleo di valutazione ed i Responsabili di Settore.

Il presente PTPCT è stato predisposto assicurando il più ampio coinvolgimento di soggetti interni ed esterni.

Inoltre, l'articolo 10, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 dispone che *"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."*

Con delibera di G.C. n.54 del 01/06/2023 e successiva integrazione e rettifica avvenuta con delibera di G.C. n.85 del 19/09/2023 è stato aggiornato, previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di valutazione, il regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance con relative schede allegate. Il sistema di valutazione prevede che il coordinamento tra il PTPCT ed il piano della performance avviene attraverso l'inserimento di appositi obiettivi strategici ed operativi negli strumenti di programmazione (DUP etc.).

In sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari P.O., il Nucleo di valutazione terrà conto dell'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa disposizione normativa o dell'ANAC, cura la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco.

j) Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Responsabile di Settore in quanto referente, invierà entro il 31 dicembre di ogni anno al Responsabile del Piano Anticorruzione una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano. Nella relazione dovranno essere trattati in modo articolato i seguenti aspetti:

- le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- se vi sono state denunce del whistleblower e le modalità di relativa gestione;
- in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui agli allegati E ed F;
- le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;

l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;

- eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT. In particolare, i Responsabili di Settore devono monitorare costantemente la mappatura del processo del rischio e segnalare eventuali scostamenti od eventuali ulteriori aree di rischio rilevati al fine di operare i conseguenti correttivi al presente piano.

Alla relazione sono allegate le autocertificazioni previste nel presente piano.

In un'ottica di collaborazione, tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT anche su segnalazione dei propri dipendenti assegnati al Settore.

I predetti Responsabili segnalano al RPCT entro due mesi dall'adozione del presente piano i dipendenti assegnati cui sono affidati procedimenti ad alto rischio di corruzione. Ciò anche ai fini del personale da inserire nel programma di formazione. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito del Settori di competenza e impartiscono le istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività. Il dipendente

assegnato ad attività ad alto rischio corruzione:

- dovrà informare tempestivamente il Responsabile dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il RPCT proponendogli le azioni correttive da adottare. I Responsabili, al fine di consentire al RPCT, la predisposizione della relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla L. n. 190/2012 e s.m.i., entro il 15 dicembre di ogni anno, sono tenuti a fornire uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale sarà evidenziato il grado di attuazione delle misure per renderne possibile il vaglio di idoneità.

MISURE ULTERIORI

Le misure di carattere specifico sono descritte nell'**Allegato 6** al presente PTPCT "*Individuazione programmazione delle misure*".

k) I controlli interni

In ottemperanza all'art. 147-bis del D.lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1 lett. d) del D.L. n. 174/2012 convertito, con modificazioni dalla L. n. 213/2012, questo Comune con **deliberazione di C.C. n. 02 del 17 gennaio 2013**, ha approvato il regolamento per la disciplina del sistema sui controlli interni, integrato da ultimo con **delibera di C.C. n. 39 dello 03/10/2017**. In particolare, il citato regolamento ha introdotto all'art. 11 co., 3, il controllo successivo di regolarità amministrativa in base al quale alla fine di ogni quadrimestre, è previsto l'obbligo di sottoporre al controllo un campione di atti, pari ad almeno il 5% del complesso degli atti di cui al comma 1 dello stesso articolo, adottati da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione e riferiti al precedente quadrimestre. Al fine di attivare il controllo amministrativo in fase successiva, il Segretario comunale, titolare della sede di segreteria, nella fase di iniziale organizzazione dei controlli di che trattasi, ha disposto con **atto organizzativo, prot. n. 4104 del 19/06/2013**, le modalità operative esplicitate nello stesso provvedimento.

Con successivi atti organizzativi - prot. nn. 828 dello 05/02/2015 e 9592 del 28/12/2016 -, sono stati rispettivamente, individuate quali oggetto di controllo, le scritture private ed è stata introdotta, in linea con quanto previsto nel PTPCT, una verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione negli atti sottoposti a controllo.

Da ultimo, in ragione dell'evoluzione del quadro normativo, segnatamente in materia di appalti e prevenzione della corruzione, con **atto organizzativo - prot. n. 1166 dello 07/02/2019 -**, è stata apportata una modifica alla griglia. Gli standard predefiniti sono stati riportati nell'allegato A al predetto atto organizzativo.

l) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione ha l'obbligo ex art.1 comma 9 lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 ed ex art. 24, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti da legge o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di eliminare eventuali anomalie. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

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

Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, "*entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario*" ex art. 2 co. 9-ter legge n. 241/1990 e s.m.i..

In questo ente, non sussistendo specifico atto di nomina, il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale.

MISURE:

Ciascun Responsabile vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al soggetto individuato per l'attivazione del potere sostitutivo,

- la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini, costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del dirigente e del funzionario inadempiente;
- nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dalla legge e quello effettivamente impiegato;
- quanto agli obblighi di pubblicazione, si rimanda alla sezione Trasparenza.

m) Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della L. n. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi al caso concreto.

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

n) Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. n. 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, che necessita di essere aggiornato. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

o) Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico;

- adottino il modello di cui al D.lgs. n. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

p) Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge n. 190/2012 e degli articoli 209 e s.m.i. del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

q) Monitoraggio sulla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente

La catalogazione e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, consistente in immobili per civile abitazione, ad uso commerciale o per uffici, scolastico, stradale e/o pertinenziale, rappresenta una

delle più consistenti ed articolate attività dell'Ente, da tenere costantemente monitorata, in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle procedure previste dalla legge.

MISURE:

- definizione di procedure standard per l'effettuazione di controlli sull'attività dell'Ente; in particolare, il Responsabile al patrimonio procederà al monitoraggio ed alla definizione, provvedendo al completamento/regolarizzazione delle pratiche di sgombero degli alloggi di proprietà comunale occupati *sine titolo*; dei procedimenti di locazioni attive/passive di immobili dell'Ente; del recupero costi e spese per utenze relativi agli immobili citati.
- attività dilatorie o di posposizione dei termini in ordine al rilascio degli alloggi o di effettivo recupero dei costi e spese per utenze dei relativi immobili, ove non adeguatamente giustificate da provvedimenti dell'Autorità giudiziaria o di organi giurisdizionali, saranno oggetto di apposita segnalazione agli organi competenti, ivi compresa la Corte dei conti ove dovessero emergere

fattispecie di danno erariale.

I contratti di locazione attiva e passiva costituiscono uno dei punti di maggiore criticità nella gestione degli immobili degli Enti locali tanto da risultare oggetto di recenti interventi di regolamentazione dei flussi economici ad essi afferenti e di pronunce della Corte dei conti.

Risulta pertanto, necessario una analisi dedicata della loro funzione e dei loro profili gestionali che permetta di ottimizzare i rapporti con le parti ma anche aggiornare l'inventario dei beni immobili del patrimonio disponibile ed indisponibile nel pieno rispetto della legalità anche in funzione di prevenzione della corruzione.

Di detta attività dovrà essere fatto report semestrale da parte del Responsabile del Patrimonio da trasmettere al RPCT e dal quale si evinca anche:

- il monitoraggio sul mantenimento della destinazione che i beni immobili hanno;
- l'avvicendamento sotto la responsabilità del Responsabile del patrimonio con cadenza almeno biennale, ove possibile, del personale preposto ai controlli ed all'analisi di segnalazioni/esposti;
- la necessità di diversificazione e/o non sovrapposizione di ruoli da parte di dipendenti/Responsabili nell'espletamento delle attività, ivi comprese quelle di controllo/verifica/ispezione. A tal fine, dovrà essere costantemente garantita l'osservanza delle misure previste dal vigente codice di comportamento (obbligo di astensione/sostituzione/avocazione).

r) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pag. 52), l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

MISURE:

- pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente di avviso di partecipazione all'aggiornamento del piano.

s) Procedura di affidamento nell'ambito dei contratti pubblici del servizio igiene urbana e controllo sulla corretta esecuzione del contratto

Ai rischi connessi alle procedure di affidamento dei contratti già evidenziati nelle schede allegate e correlati alle misure del piano, per il servizio di igiene urbana si aggiungono nello specifico i seguenti:

- inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo *status quo*;
- utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore di determinati gestori;

MISURE:

- rigoroso rispetto delle misure del piano per i procedimenti di scelta del contraente;
- considerati gli importi delle gare per gli affidamenti dei servizi di igiene ambientale, la durata dei contratti, i requisiti abilitativi (es. iscrizione albo gestori ambientali), il *know how* necessario per lo svolgimento del servizio e non in ultimo gli interessi di natura criminale che gravitano intorno a tale tipo di commesse pubbliche (**fenomeno delle ecomafie - cfr. pag. 134 del PNA 2018**), bisognerà porre particolare attenzione ai seguenti aspetti:
 - massima divulgazione e pubblicità del bando di gara;
 - chiarezza espositiva della documentazione di gara, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;
 - previsione di specifici protocolli antimafia;
 - previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list, già requisito di legittimità degli affidamenti;
 - certificazione di qualità ambientale;
 - indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente.

Con riferimento al contratto di servizio, l'incompletezza e /o l'indeterminatezza dello stesso può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano economico finanziario.

È opportuno, pertanto, prevedere nel contratto di servizio:

- l'esercizio anche senza preavviso per il direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo ispezioni, accertamenti e sopralluoghi,
- la dotazione in capo al gestore di un apposito software che procedimentalizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà essere aperto nel senso di consentire al Direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati aggiornato per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto,
- meccanismi di incentivazione /disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata;
- misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del PEF e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, comma 3 del DPR 158/99. Particolare attenzione dovrà essere posta alla trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi) opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorti;
- attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta;
- attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio riferite ai singoli, famiglie, comunità.

t) Antiriciclaggio

Ai sensi dell'art. 10 del citato D.lgs. n. 231 del 2007, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per i seguenti ambiti:

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

Inoltre, ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nel rispetto delle *"Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni"* adottate dalla Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) del 23/04/2018, si ritiene necessaria - **come anche chiarito dal nuovo Piano Nazionale anticorruzione (PNA), approvato il 16 novembre 2022 ed aggiornato il 17/01/2023 con delibera n. 07/2023** - l'introduzione delle misure antiriciclaggio per fornire le istruzioni nel caso in cui emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Sono coinvolti, per quanto di rispettiva competenza, tutti i Responsabili di Settore.

u) Coordinamento con il ciclo di gestione della performance

L'articolo 10, comma 3, del D.lgs. n. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 dispone che *"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali "*.

Tutto ciò premesso, si evidenzia che, in merito al collegamento tra il presente Piano e quello sulla performance ed alla necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, tutte le misure previste dal presente piano sono da considerarsi obiettivi di performance da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione negli anni di riferimento del PTPCT.

Pertanto, anche nel Piano e della performance 2024, saranno assegnati obiettivi riguardanti l'attuazione della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Con delibera di G.C. n. 54 del 01/06/2023 e successiva integrazione e rettifica avvenuta con delibera di G.C. n.85 del 19/09/2023 è stato aggiornato, previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di valutazione, il nuovo regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance con relative schede allegate. Il nuovo sistema di valutazione prevede che il coordinamento tra il PTPCT ed il piano della performance avviene attraverso l'inserimento di appositi obiettivi strategici ed operativi negli strumenti di programmazione (DUP etc.).

In sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari P.O., il Nucleo di valutazione terrà conto dell'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa disposizione normativa o dell'ANAC, cura la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco.

v) Archiviazione informatica e comunicazione

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Questo Comune sta proseguendo nel processo di informatizzazione basata sull'acquisizione di procedure informatizzate condivise tra gli uffici per la predisposizione ed il caricamento delle determinazioni degli uffici, delle delibere della Giunta e del Consiglio Comunale, delle ordinanze e dei decreti del Sindaco, per tutto quello che concerne la gestione del personale etc.

Dal 2017, è attivo il nuovo sito istituzionale per consentire una maggiore rispondenza della pubblicazione dei dati afferenti all'attività amministrativa alle vigenti normative e una maggiore fruibilità dello stesso da parte degli utenti.

È necessario anche nel corso dell'anno, implementare il processo di informatizzazione, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie:

Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente a tali attività deve essere sempre tracciabile.

x) Il governo del territorio

Nel PNA 2016, sono esaminati per la prima volta i processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio sotto l'aspetto urbanistico ed edilizio. Tale ambito rappresenta da sempre un'area ad elevato rischio corruzione per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Sono indicate le misure minime di contrasto oggetto di successiva e analitica implementazione.

In conformità ed in attuazione a quanto previsto dall'ANAC con **delibera n. 831 dello 03 agosto 2016**, con specifico riguardo ai procedimenti urbanistici attuativi di piano comunale generale - che questo Ente adotterà entro la fine dell'anno -, saranno redatte delle linee guida oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale che disciplineranno le procedure da seguire e introdurranno adempimenti da porre in essere.

MISURE:

- divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza;
- informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento;
- obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;
- percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e che rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto;
- assegnazione di funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie;
- istituzione di un registro degli abusi accertati che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;

- monitoraggio costante sul corretto uso del territorio e dell'impatto ambientale derivante dall'uso dello stesso;
- monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

SEZIONE II TRASPARENZA

A) Trasparenza

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il D.lgs. n. 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il D.lgs. indicato, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato **la deliberazione numero 1310** *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016"*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Nella versione originale il D.lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. n. 33/2013, quest'ultima è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art, infatti, è previsto che *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*.

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica ex art. 2-bis, il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Si applica anche, in quanto compatibile:

- agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- alle società in controllo pubblico, come definite dal D.lgs. n. 175/2016 di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;
- alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Il D.lgs. n. 97/2016 ha poi, provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della ostensione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.lgs. n. 97/2016, di

assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati di cui all'**allegato B** del D.lgs. n. 33/2013 –, oltre a pubblicare sul proprio sito istituzionale, il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "*Amministrazione trasparente*", che non risultassero pubblicati, e all'accesso documentale di cui alla L. n. 241/90 e s.m.i., una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.lgs. n. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale accesso generalizzato: esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 97/2016, al fine di "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

La presente sezione attua le recenti **Linee Guida A.N.AC.** in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e la circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA), sostituendo i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. n. 190/2012.

Nel corso del 2018, sono entrati in vigore due importanti provvedimenti in materia di protezione dei dati personali con riflessi sulla disciplina degli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi:

- il Regolamento (UE) n. 2006/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 relativo alla "*protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati*", entrato in vigore il 25 maggio 2018;

- il D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2013, alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2006/679.

La nuova disciplina non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento ex art. 2-ter D.lgs. n. 196/2013, introdotto dal D.lgs. n. 101/2018.

Occorrerà, pertanto, prima di pubblicare atti e documenti contenenti dati personali, verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione.

È inoltre, necessario che la pubblicazione dei dati avvenga nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione o quanto necessario per le finalità del trattamento nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati all'art. 5 del citato Regolamento (UE)

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del D.lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" - **PNA 2016, pag. 24.**

La presente sezione, parte integrante del PTPC, individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al Piano è allegata una scheda in cui, per ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati gli uffici tenuti alla trasmissione dei dati e quelli cui spetta la pubblicazione, con definizione dei termini entro i quali effettuare gli adempimenti previsti, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalla legge.

a) Innovazioni introdotte dalla Legge di bilancio 2020 in materia di trasparenza

La Legge n. 160/2019 (Legge di bilancio 2020), pubblicata sulla G.U. n. 304 del 30 dicembre 2019 è intervenuta anche in materia di trasparenza.

L'art.1, comma 37, ha previsto che i Comuni devono pubblicare, sul proprio sito internet, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" la fonte di finanziamento, l'importo assegnato e la finalizzazione del contributo ottenuto per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile ex art. 1 comma 29, Legge n. 160/2019. Il Sindaco, inoltre, dovrà fornire tali informazioni al Consiglio comunale nella prima seduta utile. La legge di bilancio ha anche modificato il D.lgs. n. 33/2013.

In particolare, l'articolo 1, comma 145, della Legge di bilancio 2020, ha modificato l'art. 19 del D.lgs.

n. 33/2013 prevedendo che le p.a. debbano pubblicare, oltre al bando di concorso e i criteri di valutazione della commissione valutatrice, anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo.

Tutti i suddetti dati devono essere mantenuti aggiornati.

Il comma 145 ha, inoltre, aggiunto il comma 2-bis all'art.19 del D.lgs. n. 33/2013, disponendo che le

P.A. e gli organismi partecipati assoggettati alla normativa in materia di trasparenza dovranno assicurare, tramite il Dipartimento della Funzione pubblica, la pubblicazione del collegamento ipertestuale di tali dati.

Inoltre, il comma 163 ha introdotto le seguenti modifiche al D.lgs. n. 33/2013: l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti da inserire in "*Amministrazione Trasparente*", previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elementi di valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti, oltre alla sanzione applicabile ai sensi dell'art. 47 comma 1-bis e dei responsabili, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ex art. 46 comma 1. La sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal comma 1, si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile incaricato, per la mancata pubblicazione di tali dati, verrà applicata una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o dell'indennità accessoria spettante e il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'Ente. La stessa sanzione si applica anche al responsabile incaricato per la mancata pubblicazione dei dati inerenti ai pagamenti dell'Ente ex art. 47 comma 1-bis.

La violazione degli obblighi di pubblicazione afferenti ai dati degli organismi partecipati dalla p.a. sarà oggetto di una sanzione amministrativa nei confronti del responsabile incaricato della pubblicazione. La sanzione consisterà in una decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità accessoria spettante. Tale sanzione si applica anche agli amministratori societari che non comunicano alle p.a. socie il proprio incarico e il relativo compenso entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o dal recepimento dell'indennità di risultato ai sensi dell'art. 47 comma 2.

Le sanzioni previste dal nuovo art. 47, novellato dalla legge di bilancio 2020, sono irrogate dall'ANAC.

b) Obiettivi strategici

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti

e funzionari pubblici anche onorari; lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli stessi potranno essere aggiornati annualmente tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione. Sull'attuazione del programma.

c) Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorrendo semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende adottare nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale è il seguente:

- sito web che rappresenta il mezzo di comunicazione più accessibile e meno oneroso attraverso cui l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini le imprese e le altre P.A pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet che aggiorna.

La Legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (L. n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“trasparenza, valutazione e merito”*

- oggi *“Amministrazione trasparente”*.

L'ente è munito di posta elettronica certificata. Detto indirizzo è pubblicizzato sul sito istituzionale nonché censito nell'IPA.

B) Modalità attuative

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina, la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato **dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016**.

Le schede allegate denominate **ALLEGATO D - “Misure di trasparenza”**, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, **dell'Allegato numero**

1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla **deliberazione n. 1310/2016**, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione; Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F, in base alla quale, la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

Infatti, l’aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire tempestivamente, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire tempestivamente - Nota ai dati della Colonna G. Invero, l’art. 43 comma 3 del D.lgs. n. 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*”.

Al riguardo, è da ricordare che i responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

a) Qualità dei documenti pubblicati e termini di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione, sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” assicurando il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell’art. 6 e ss del D.lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

I Responsabili dei Settori, per gli atti adottati, quali fonti informative, responsabili della veridicità e dell’aggiornamento dei dati di loro competenza, devono gestire con tempestività il regolare e documentato flusso delle informazioni ai fini del rispetto degli obblighi normativi in tema di trasparenza e pubblicità.

Al fine di garantire il corretto aggiornamento dei dati, si richiama l’attenzione dei Responsabili sulla necessità di vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza, provvedendo all’aggiornamento immediato dall’adozione dei relativi provvedimenti.

Si dispone, in particolare, che i file da pubblicare siano realizzati in formato aperto come previsto dalla L. n. 190/2012, art. 1 commi 32, 35 e 42.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione, occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruiti ed aggiornati da AGUD di cui i più comuni sono:

- ODS-XML-RTF per documenti di testo;

- XML per la realizzazione di data base di pubblico accesso ai dati CSV-ODS per i fogli di calcolo.

Per quanto concerne il PDF, si richiede l’impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei non assicura che le informazioni siano elaborabili e, pertanto, da evitare.

Nei casi in cui si dovesse necessariamente pubblicare un PDF in formato immagine, si renderà utile evidenziare ai fini della conoscibilità del dato e della trasparenza, le informazioni salienti utilizzando i TAG del documento.

L’art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 sulla decorrenza e durata della pubblicazione nella sezione

“*Amministrazione Trasparente*” per gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria, è stato solo in parte modificato in relazione all’introduzione dell’istituto dell’accesso civico generalizzato. Tale durata ordinaria della predetta pubblicazione rimane fissata in cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione (co. 3), fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi ex art. 14 co. 2 e art. 15 co. 4 e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali.

Un’importante modifica è quella apportata all’art. 8 co. 3 del D.lgs. n. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5.

b) L’organizzazione

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”.

Pertanto, i responsabili dei settori depositari delle informazioni (Colonna G), coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l’attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’art. 147- bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. L’ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei Decreti legislativi nn. 33/2013 e 97/2016.

L’ente deve assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa l’effettivo utilizzo dei dati pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

c) Pubblicazione di 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 pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

d) Disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti

I Responsabili dei Settori, in qualità di referenti per l’attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione, svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma e sono direttamente responsabili delle pubblicazioni dei dati afferenti il proprio Settore nel rispetto di quanto sancito dai Decreti legislativi nn. 33/2013 e 96/2016, come dettagliatamente elencate nella tabella allegata concernente gli obblighi di trasparenza di cui alla **delibera ANAC n. 1310/2016**.

e) Il Nucleo di valutazione-Responsabilità del Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC ex art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 ed ex D.lgs.

n. 97/2016 e quelli indicati nel Piano della Performance.

- valuta la funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, dei titolari di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione dei dati e della relativa pubblicazione.
- espleta inoltre, tutte le funzioni ed i compiti previsti dalle leggi in materia.

f) Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, supportato dai Responsabili dei Settori, esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

g) Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di posizione organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione del trattamento di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. prevede esplicitamente che i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge art. 43 c. 3.

L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione può dar luogo a diverse tipologie di sanzioni previste dal codice disciplinare e D.lgs. n. 33/2013. Per le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013 competente all'irrogazione, anche su segnalazione del responsabile della trasparenza, è l'Autorità nazionale Anticorruzione.

C) Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) n. 679/2016 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)*" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/09/2018, è vigente il D.lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) n. 679/2016.

L'art. 2-ter del D.lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*". Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "*la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs.

n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in

presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («*minimizzazione dei dati*») - par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati

- par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, comma 4, dispone inoltre che “*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 rubricato “*Qualità delle informazioni*” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali ex art. 39 del RGPD.

a) Accesso civico

Il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015,*

n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato e integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Il Consiglio di Stato, nel parere reso sullo schema di decreto attuativo, ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni “*il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro*” - **Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016.**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del D.lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.lgs. n. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di **Linee guida** recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita.

Questo documento - **delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016** - fornisce una prima serie di indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato disciplinati dall'art. 5-bis, c. 1-3 del D.lgs. n. 33/2013.

Con la richiamata circolare n. 02/2017, la Funzione pubblica, è intervenuta a fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna.

Di seguito una disamina della nuova tipologia di accesso civico.

Il D.lgs. n. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: “*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*” (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti*

detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 - **accesso civico generalizzato**.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.lgs. n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in *“Amministrazione trasparente”*.

L’accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello *“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione n. 1309/2016 (**a pag. 28**).

Nei **paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida - deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** - l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla Legge n. 241/1990.

Il nuovo accesso generalizzato non ha sostituito l’accesso civico semplice disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal *“Foia”* ex D.lgs. n. 97/2016.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza”* - **ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 6**.

L’accesso generalizzato, invece, *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”*. **La deliberazione n. 1309/2016** precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la Legge n. 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso *“documentale”* di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. È quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”*. La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” - **ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7**.

Nel caso dell’accesso documentale della Legge n. 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività

amministrativa: *“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”*.

L’Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato. Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di *“disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”*.

In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso. Inoltre, l’Autorità, *“al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso”* invita le amministrazioni *“ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”*. Quindi suggerisce *“la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”* - **ANAC deliberazione 1309/2016, paragrafi 3.1 e 3.2.**

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il *“registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *“cd. registro degli accessi”*, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”*.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*.

Secondo l’ANAC, *“oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”*.

Per l’attuazione dell’istituto, il **Consiglio comunale ha, con deliberazione n. 40 dello 03/10/2017** approvato il nuovo Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e agli atti del Comune.

Il nuovo istituto è stato oggetto di pubblicizzazione con **Avviso del 25/10/2017 prot. n. 8937** unitamente ai fac simili di modelli utilizzabili per l’esercizio del diritto d’accesso e all’elenco dei soggetti cui rivolgere l’istanza.

Con un successivo **Avviso prot. n. 9469 del 15/10/2017**, sono state apportate parziali modifiche organizzative in relazione ai soggetti cui rivolgere l’istanza di accesso.

D) Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – Digitalizzazione e trasparenza

L’informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo.

Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei

tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione, inoltre, favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

Lo stato dell'arte delle dotazioni informatiche del comune di Casamarciano ha evidenziato la necessità di sviluppare i sistemi digitali dando una forte spinta agli investimenti in questo campo soprattutto in vista delle importanti sfide che attendono l'ente nell'attuazione del **PNRR** e della transizione digitale.

L'impulso alla completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente, in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità delle procedure messe in atto dal Comune, consente al medesimo di perseguire una maggiore trasparenza delle stesse e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato.

Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di rivedere e semplificare le misure previste nel piano in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità. Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentono, tra le altre:

- una maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni;
- di agevolare i pagamenti *on-line* con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza e assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

Quanto sopra può essere attuato adottando progressivamente gli interventi di evoluzione e configurazione dei sistemi già in uso, con l'implementazione delle piattaforme già esistenti nonché con la pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, in modo da garantire la compatibilità con detti obiettivi.

Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della Missione 1 "*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*": la componente 1 della Missione citata (M1C1 – "*Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza*" nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti "*l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili*". Per fare ciò, da un lato, si agisce sugli aspetti di "*infrastruttura digitale*" (relativamente poco visibili ai cittadini ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "*once only*" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di *cybersecurity*.

Dall'altro lato, vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE (**fonte – PNRR**).

Si ricordi, infine, che l'attuazione dei contenuti del PNRR richiede che il Comune, quale destinatario dei numerosi progetti finanziati, valuti il rischio e metta in campo adeguate misure organizzative e controlli interni amministrativo contabili affinché tali importanti progetti siano realizzati conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale e comunitaria, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione ed i conflitti di interesse e realizzi i progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi, per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali, coniugando insieme semplificazione, efficienza, trasparenza e legalità, in coerenza con quanto previsto in merito dalla Camera dei deputati e dalla Corte Dei Conti, così da realizzare un corretto equilibrio tra esigenze di semplificazione e tutela delle finanze pubbliche.

Le principali misure assunte e da assumere riguardano:

1. adesione e abilitazione a PA digitale 2026, il punto di accesso alle risorse per la transizione digitale;
2. incrementare il livello di efficienza della macchina amministrativa;
3. incrementare la qualità dei servizi erogati al cittadino ed alle imprese;
4. creare un ambiente favorevole all'innovazione e allo sviluppo del territorio;
5. programmi di *eGovernment*;
6. incrementare il grado di efficienza e trasparenza dei sistemi ICT;

Al fine di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, il Comune di Casamarciano ha affidato ad un unico ufficio nell'ambito del Settore - Affari Generali, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

a) Il responsabile per la transizione al digitale

Chi è il Responsabile per la Transizione al Digitale?

L'ufficio previsto dall'art. 17 del CAD è diretto dal Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

In base alla tipologia di ente, il RTD può essere preposto a un ufficio dirigenziale di livello generale (amministrazioni dello Stato) o non generale (altre amministrazioni). La Circolare n. 3/2018 ha integrato la previsione del CAD, stabilendo che, laddove non siano previste posizioni dirigenziali, le funzioni per la transizione al digitale elencate dall'articolo 17 possano essere affidate a un dipendente in posizione apicale, o in alternativa, a un titolare di posizione organizzativa.

In ogni caso, il Responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale deve essere dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali.

Nello svolgimento dei suoi compiti, il RTD risponde direttamente all'organo di vertice politico (comma 1-ter) o in assenza di questo, al vertice amministrativo dell'ente (comma 1-sexies). Questa previsione pone il RTD in un ruolo gerarchicamente superiore a ogni altro dirigente nell'attuazione di tutte le iniziative dell'amministrazione legate al digitale.

Come specificato da AgID, al RTD sono affidati "*poteri di impulso e coordinamento nei confronti di tutti gli altri dirigenti nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale*". Inoltre, "*questa figura deve essere trasversale a tutta l'organizzazione in modo da poter agire su tutti gli uffici e aree dell'ente*".

In base alla Circolare n. 3/2018, il RTD rappresenta il principale interlocutore di AgID e della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il monitoraggio e il coordinamento delle attività di trasformazione digitale, nonché per la partecipazione a consultazioni e censimenti previsti dal Piano triennale.

Le funzioni e i poteri del Responsabile per la Transizione al Digitale:

Le funzioni previste dall'art. 17 del CAD.

Le funzioni del RTD sono elencate dal comma 1 dall'art. 17 del CAD. Questo attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione; indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei

sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

- g) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- h) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- i) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- j) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

b) Gli ulteriori “poteri” previsti dalla Circolare n. 3/2018

In base alla Circolare n. 3/2018, tale elenco è da considerare esemplificativo e non esaustivo. In ragione della trasversalità della figura, oltre che i compiti espressamente previsti dal CAD, la Circolare suggerisce di prevedere nell'atto di conferimento dell'incarico una serie di ulteriori “poteri”, tra cui quelli di:

- a) costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- b) costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, etc.);
- c) proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT).

La circolare suggerisce inoltre di attribuire al RTD la competenza a predisporre il **PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA** della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale, nonché la **RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'UFFICIO** da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

Al riguardo, con delibera n. 21 del 29/03/2023 della GC, è stato confermato, quale responsabile della transizione digitale, il Sig. Michele Esposito, anche per garantire una più rapida attuazione delle previsioni di cui al PNRR.

3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

3.1.1. Organigramma

L'organigramma del Comune di Casamarciano si compone come di seguito specificato e come illustrato nello schema della pagina seguente.

3.1.2. Livelli di Responsabilità organizzativa

NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

SEGRETARIO COMUNALE

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

FUNZIONIGRAMMA

DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE ALLE AREE DELL'ENTE

1° SETTORE AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI

1° Ufficio – Servizi Generali

Organi Istituzionali, Segreteria, Gestione protocollo: ricezione, protocollazione, smistamento e assegnazione della posta in ingresso. Spedizione della posta in uscita. Gestione archivio; Notificazione atti e Pubblicazione mediante affissione Albo Pretorio online e in altri spazi pubblici all'interno del territorio comunale con il supporto degli operai comunali; Contenzioso - Servizio legale; Programmazione fabbisogni personale; Gestione giuridica del personale;

Reclutamento del personale a tempo indeterminato, tempo determinato o mediante altre forme previste dalla normativa in materia;

Relazioni sindacali: informazione, consultazione, concertazione e contrattazione; Ufficio

Azioni di armonizzazione e conciliazione dei tempi di vita, di lavoro e personali, attraverso l'attuazione di politiche temporali per promuovere la qualità della vita e le pari opportunità tra uomini e donne; Supporto al Nucleo di valutazione;

Servizi demografici: gestione pratiche anagrafiche (certificati anagrafe, stato civile, elettorale - residenze - cambi di indirizzo etc.) e di stato civile (registrazione, variazione e conservazione di atti riguardanti eventi di nascita, matrimonio, cittadinanza e morte); rilascio dei decreti autorizzativi per il trasporto, funerale, seppellimento o cremazione;

Rilevazioni e censimenti Istat, elaborazioni elenchi, elaborazioni statistiche demografiche
Passaggi di proprietà auto; ritiro di atti giudiziari in giacenza;
Procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica; Servizio Comunicazione istituzionale;

Anticorruzione, trasparenza e controlli di regolarità amministrativa in fase successiva; Attività connesse alla funzione rogatoria del Segretario Comunale per la stipula dei contratti; Tenuta repertorio contratti firmati dal Segretario Comunale e adempimenti consequenziali;
Gestione polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in norma di legge o di contratto per gli automezzi in dotazione.

2° Ufficio – Servizi scolastici - socio/assistenziali - culturali

Gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (mensa e trasporti) e il diritto allo studio compreso i rapporti e i raccordi con gli Enti interessati, nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi;

Fornitura di beni e servizi ausiliari per la frequenza scolastica. Erogazione contributi alle scuole per la progettazione didattica e per il funzionamento; assegnazione di borse di studio; Intervento di competenza del Comune collaterali nella scuola dell'obbligo;

Azioni a favore degli anziani, dei minori, dei diversamente abili, azioni a sostegno della famiglia; Gestione servizi Piano di Zona (L. n. 328/2000);

Gestione di tutte le forme di sovvenzioni e contribuzioni, comprese le sovvenzioni e i contributi ad Enti e Associazioni pubbliche e privati;

Gestione rapporti ASL e altri Enti Istituzionali; Gestione attività inerenti il servizio civico comunale;

Gestione attività di promozione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli; Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale; Tenuta ed aggiornamento Albo Associazioni di volontariato e dei beneficiari di contributi Comunali.

3° Ufficio - Relazioni con il pubblico – Ced - Politiche giovanili- Sport e turismo

Gestione comunicazione e relazioni con il cittadino /URP;

Gestione Sito Istituzionale e dei relativi contratti di assistenza e manutenzione/ CED, conservazione digitale;

Gestione dei servizi informatici: programmazione dello sviluppo hardware e software, gestione del sistema di sicurezza delle informazioni, erogazione dei servizi centrali, di help desk hardware e software per il sistema informatico dell'ente.

Aggiornamento delle liste elettorali, organizzazione e coordinamento dei gruppi di lavoro nelle diverse competizioni elettorali,

Aggiornamento ruoli matricolari comunali e liste di leva;

Gestione attività di promozione e realizzazione di iniziative relative alle politiche giovanili;

Gestione attività inerenti il servizio civile nazionale;

Gestione procedimenti SGATE, iniziative di inclusione sociale, gestione attività connesse al Reddito di inclusione (REI);

Gestione dei procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi e delle iniziative turistiche.

4° Ufficio - Polizia locale*

Attività di vigilanza in materia di polizia stradale, amministrativa, commercio, edilizia, ambientale, Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;

Attività di pattugliamento del territorio, elevazione di verbali al CdS, viabilità alle scuole, recupero di veicoli in stato di abbandono sul territorio;

Gestisce i verbali elevati, i ricorsi al Giudice di Pace e al Prefetto e i Ruoli;

Cura le relazioni di incidenti stradali, le notizie di reato/atti di P.G. a seguito di sinistri stradali
Ricezione atti del Sindaco in qualità di Autorità di P.S;

Ricezione denunce varie: cessione fabbricati, infortuni sul lavoro, ecc.; Effettuazione dei TSO; Accertamenti anagrafici; Rinnovo e rilascio Pass Invalidi; Gestione degli oggetti e documenti rinvenuti; gestione della restituzione dei veicoli di provenienza furtiva e dei veicoli rimossi; Effettua controlli edilizi ed ambientali, verifica l'ottemperanza delle ordinanze, effettua controlli sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi; Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale; Collaborazione con le altre forze di polizia nel controllo del territorio. La Polizia Locale è sottoposta alle direttive del Sindaco come da Legge 7 marzo 1986, n. 65 " Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale".

2° SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO

1° Ufficio- Servizio economico-finanziario

Gestione attività amministrativa e contabili di redazione e gestione del DUP, Bilancio preventivo e consuntivo, rendiconto economico e del patrimonio nonché redazione del bilancio consolidato; Elaborazione del PEG, con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale ed in collaborazione con gli altri titolari di P.O.; Espressione di pareri contabili e attestazioni copertura finanziaria sugli atti comunali; Contabilità generale, contabilità armonizzata, contabilità economica e patrimoniale; controllo sugli equilibri finanziari, controllo di gestione; Relazioni di inizio e fine mandato con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale ed in collaborazione con gli altri titolari di P.O.; Gestione procedimenti previsti dal Regolamento Comunale di Contabilità; Assistenza al Revisore dei Conti; Supporto al Nucleo di Valutazione per le attività di competenza; Gestione procedimenti relativi al servizio di tesoreria; Gestione delle entrate e delle spese; Gestione economica del personale; Servizi Fiscali (Gestione IVA e IRAP, CU - 770 - Trattamento fiscale e previdenziale amministratori e personale); Conto annuale e Relazione; Gestione processi di razionalizzazione delle partecipate in conformità ed in ottemperanza delle disposizioni normative; Gestione dei sistemi di monitoraggio e controllo degli enti partecipati.

2° Ufficio - Entrate patrimoniali- tributi- economato

Gestione tributi IMU — ICI — TARSU — TARES — TARI — TASI — COSAP; Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni; Ruoli, sgravi e rimborsi; Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di riscossione tributaria e dell'attività propedeutica per la deliberazione delle tariffe e dei regolamenti dei tributi locali; Attività di verifica per accertamento, evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici, catastali e provvedimenti edilizi e commerciali; Entrate Patrimoniali, Imposte e Tasse Gestione forniture economato nel rispetto del relativo regolamento; Gestione cassa economale.

3° SETTORE TECNICO- TECNICO/MANUTENTIVO

1° Ufficio - Pianificazione urbanistica generale e attuativa-OOPP- Servizi diversi

Pianificazione territoriale e partecipazione ai processi di formazione e monitoraggio del Piano Territoriale Regionale e del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale. A livello locale, redazione del Piano di Governo del Territorio, dei piani e dei programmi urbanistici di attuazione e implementazione dei piani urbanistici approvati;

Verifica dei lavori pubblici realizzati a scomputo in ambito di convenzioni urbanistiche; Redazione e della gestione del data-base topografico comunale;

Piano Acustico;

Programmazione triennale OO.PP;

Gestione di tutte le attività in materia di Lavori Pubblici e, quando sussistono i presupposti anche la progettazione, la direzione lavori, il collaudo come disciplinato dalla normativa vigente fino alla verifica delle attività di cantiere in corso di esecuzione dell'opera;

Gestione delle attività relative agli espropri e alla redazione ed emissione degli atti finalizzati ai procedimenti espropriativi;

Programmazione biennale di fornitura di beni e servizi, a seguito di richiesta da parte di ciascun Responsabile;

Gestione attività connesse alla Centrale Unica Committenza (CUC), referente e rappresentante all'interno della C.U.C. per la gestione centralizzata delle procedure di appalto per forniture di beni, servizi e lavori;

Edilizia pubblica;

Gestione attività di promozione e realizzazione del Festival del Teatro;

Gestione dell'attività connessa alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro/ Datore di Lavoro)

Apposizione di targhe e numeri civici;

2° Ufficio- Servizi ambiente e territorio – Patrimonio e Manutenzioni- Protezione civile - Cimitero

Gestione Ambiente e territorio: procedimenti riguardanti i servizi di raccolta differenziata, trasporto e conferimento dei rifiuti, gestione isola ecologica, lo spazzamento e la pulizia delle strade;

Studio, programmazione in ordine alle diverse tematiche ambientali; Programmazione, gestione e controllo dei servizi di igiene ambientale e dei servizi di

derattizzazione e disinfestazione, delle istanze ed esposti relativi ai casi di inquinamento ambientale (rifiuti, aria, acqua, suolo, rumore ecc.);

Gestione tecnica e conservazione del patrimonio, aggiornamento, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili; gestione di tutte le utenze;

Perizie per la valutazione degli immobili di proprietà dell'Ente da concedersi a terzi; verifica del regime giuridico delle aree demaniali; acquisizione e/o alienazione di immobili ed aree; gestione delle locazioni commerciali e dei canoni patrimoniali;

Manutenzione del patrimonio esistente, programmando gli interventi necessari affidati a società esterne per garantire un corretto e adeguato stato manutentivo degli immobili di proprietà comunale e la sicurezza degli impianti e delle strutture;

Procedimenti inerenti alla concessione degli spazi scolastici e di impianti sportivi e controllo sulle modalità di gestione e degli arredi e servizi degli impianti;

Manutenzione ordinaria dei parchi, del verde pubblico; programmazione delle potature e abbattimenti di alberi, dello sfalcio dell'erba e interventi di riqualificazione delle aree a verdi esistenti.

Manutenzione e cura dell'arredo urbano (panchine, cestini dei rifiuti, giochi).

Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti di allarme, videosorveglianza e servizio idrico integrato in forma diretta e indiretta, tenendo i rapporti con i singoli gestori dei servizi e coordinandone le attività;

Gestione delle istruttorie per le richieste di manomissione di suolo pubblico che possono pervenire sia dai gestori delle reti sia dal privato;

Previsione e prevenzione dei rischi di eventi straordinari che insistono sul territorio;

Gestione di interventi a tutela delle persone, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità naturali, catastrofi e altri eventi calamitosi;

Gestione emergenze;

Gestione Piani di Protezione Civile e coordinamento di attività di protezione civile con altri Enti e Associazioni di volontariato;

Gestione Cimitero e servizi cimiteriali, concessione di aree e loculi cimiteriali;

Gestione polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in norma di legge o di contratto per gli automezzi in dotazione;

3° Ufficio Unico - Edilizia privata- SUAP - Piano commerciale- Impianti pubblicitari

Gestione dell'istruttoria e del rilascio di Permessi di Costruire (P.C.), pareri preventivi, autorizzazioni e valutazioni paesaggistiche, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) per nuove edificazioni o interventi di manutenzione e ristrutturazione edilizia, restauro e risanamento conservativo su edifici esistenti a carattere residenziale; pratiche connesse al risparmio energetico.

Condoni;

Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio; Legge n. 219/1981;

Pianificazione Commerciale;

Gestione di ogni procedimento relativo alle attività commerciali, direzionali, artigianali, produttive, relativamente a pratiche edilizie (permessi di costruire, S.C.I.A.) per nuove costruzioni o manutenzioni di edifici esistenti; attuazione della procedura relativa a varianti urbanistiche di competenza dello Sportello Unico, procedure di esercizio dell'attività, autorizzazione di impianti pubblicitari, autorizzazioni strutture socio assistenziali private, licenze taxi e N.C.C., commercio ambulante;

Autorizzazioni Uniche Ambientali; Gestione dello sportello lavoro e dello sportello consulenza relativamente a bandi e finanziamenti alle imprese, delle procedure inerenti all'edilizia convenzionate di iniziativa privata;

Gestione delle attività e procedimenti dello Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia SUAP.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Casamarciano ha regolamentato la disciplina in materia di lavoro agile con delibera di G.C. n. 63 del 25/07/2024 con regolamento interno che si allega al presente atto:

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In questa sottosezione, oltre alla consistenza in termini quantitativi del personale viene riportata anche la suddivisione dello stesso, in relazione ai profili professionali.

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente Dotazione organica al 31/12/2023

Categoria giuridica	Posti coperti	Totale
--------------------------------	--------------------------	---------------

A – Area Operatori	2	0
B1 – Area Operatori Esperti	3	0
B3 – Area Operatori Esperti	0	0
C – Area Istruttori	4	0
D1 – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3	0
Totale	12	0

POSTI COPERTI al 31/12/2023 n. 12 unità. Di cui n. 10 a tempo pieno e indeterminato e n. 2 a tempo parziale e indeterminato.

Suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento

N. 3 unità categoria D, Area dei Funzionari e E.Q. in particolare:

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Contabile
- n.1 con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo
- n. 1 con profilo di assistente sociale

N. 4 unità di categoria C, in particolare:

- n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico
- n.1 con profilo di Agente di Polizia Locale

N. 3 unità di categoria B, in particolare:

- n. 1 con profilo Esecutore Tecnico
- n. 2 con profilo di Operaio

N. 2 unità di categoria A, in particolare n. 2 con profilo di Operaio

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzioni calcolate sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) Verifica degli spazi assunzioni a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzioni disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 28,76%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20 %;
- I Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è

richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate. I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti risulti superiori al valore soglia di cui all'art. 6, sono tenuti ad adottare il percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella delle spese del personale, eventualmente anche applicando un turn over inferiore al 100%. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, comma 2 del D.lgs. 34/2019;

b) Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale

Verificato che la spesa per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/20006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 889.190,48;

Spesa di personale prevista nell'anno comprensiva della deroga e dell'IRAP ed al netto del personale ex pnrr € 634.875,46;

c) Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

Dato atto che la spesa del personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 45.816,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 5.620,04 rientrante nei limiti ex art. 9 comma 28 D.L. n. 78/2010"

d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 "eccedenze di personale e mobilità collettiva", i Responsabili di Area, ognuno per quanto di propria competenza, hanno provveduto alla ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dei Servizi gestiti;

e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 8/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Casamarciano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

f) Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevede

la cessazione di 1 unità di personale assegnata all'ufficio tecnico – Terzo settore nel triennio oggetto della presente programmazione.

g) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

La programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 è stata approvata con deliberazione di G.C. n. 8 del 25/01/2024 e modificata con deliberazione di G.C. n. 52 del 18/06/2024 come da allegati che di seguito si riportano:

ANNO 2024:

- Personale a tempo indeterminato etero finanziato si prevede:

- funzionario assistente sociale 24 ore;
- funzionario tecnico (PNRR) 36 ore;
- funzionario amministrativo (PNRR) 36 ore;

Personale a tempo determinato si prevede:

- n. 1 posto a tempo pieno e determinato, ex 110, co. Tuel di Istruttore Direttivo Tecnico, ex Cat. D, Pos. Ec. D1, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da assegnare all'Area Tecnica, previo espletamento della procedura selettiva;
- ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del D.lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge:
- un istruttore di vigilanza (ex art. 557);
- Istruttore amministrativo (conv. Ex art. 14);
- Istruttore contabile (conv. Ex art. 14)
- Istruttore vigilanza (conv. Ex art. 14)
- N.3 vigili part-time 4 mesi;
- Funzionario tecnico (ex art. 110);

Progressione verticali (in deroga):

- N.1 categoria ex D1;

-ANNO 2025

- Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M del 17 marzo 2020.
- N.2 categoria ex D1;

ANNO 2026

- Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020.

h) Certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che l'ente, pur disponendo di meno di 50 dipendenti, **con delibera della G.C n. 52 del 18/06/2024** ha modificato il piano di fabbisogno triennale del personale 2024/2026 ex art. 6, co. 2 TUPI, previo parere del revisore dei conti, ottenendone parere positivo con Verbale n. 60 del 14/06/2024, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente

3.3.3. Formazione del personale

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Casamarciano di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione – trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente.

4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

5. ALLEGATI

Allegato 1 – Obiettivi 2024

Allegato 2 – Piano delle Azioni Positive 2024 – 2026

Allegato 3 – PTPCT Confermato per l'anno 2024 con delibera di G.C. n.30/2024;

Allegato 4: Programmazione del fabbisogno di personale triennio 2024-2026 delibera G.C. n.52/2024

Allegato 5: Regolamento lavoro agile delibera G.C. n. 63/2024;

Allegato 6: Scheda relazione annuale RPCT.

Obiettivi di performance organizzativa/obiettivi generali comuni/trasversali 2024/2026

Coerentemente con i dati del Dup e di bilancio e con il sistema di valutazione del personale cui si fa rinvio, gli obiettivi strategici generali /trasversali identificano le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Di seguito sono definiti obiettivi di performance organizzativa/obiettivi generali/trasversali:

Protocollo Arrivo N. 8394/2024 del 07-10-2024
Doc. Principale - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Missione 01 - Programma 01/01.02 – Obiettivo strategico: Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente per riduzione rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e nell'ambito dell'attività di questa posta in essere.

Obiettivo operativo n. 1: Attuazione PTPCT

Descrizione

L'introduzione della L. n. 190/2012 volte a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle PP.AA. ha determinato effetti immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa.

Il presente obiettivo riguarda l'attuazione pratica delle disposizioni normative vigenti e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT), anni 2023/2025, confermato per l'anno 2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 12/04/2024.

L'Amministrazione comunale assume che l'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano prioritari obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente.

Ciascun Responsabile e dipendente del Comune devono collaborare fattivamente, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione del Piano, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, dal Codice di comportamento e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di questo Ente.

In particolare, tra l'altro, si richiede al personale incaricato di posizione organizzativa un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di valutazione.

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, il presente obiettivo si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno tutta la struttura burocratica dell'Ente.

Finalità	Attività	Tempi attuazione	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso obiettivo
Prevenzione della corruzione	Curare la concreta attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2024/2026	Continuativamente fino al 31/12/2024 Obiettivo pluriennale 2024-2026	Responsabili dei Settori	Rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Report annuale Nello specifico, si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti, delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero	10

Documento Firmato Digitalmente

Missione 01-Programma 01/01/02 – Obiettivo strategico: Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

Obiettivo operativo n. 2: Trasparenza - Accesso civico

Descrizione

Elevare il livello di trasparenza attraverso l'adeguamento delle procedure per favorire la diffusione delle informazioni alla cittadinanza e l'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche con la maggiore diffusione dell'esercizio del diritto dei cittadini di accedere oltre ai dati obbligatori, già oggetto di pubblicazione sulla sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente", ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente dando piena attuazione alle previsioni previste dagli regolamentari adottati.

Tutti i Responsabili dei settori e servizi devono coordinare le attività dei propri uffici volte alla predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti dalla norma.

L'obiettivo in esame è contenuto nel PTPCT e nel DUP, anni 2024-2026. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare l'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

1. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero ed illimitato esercizio del diritto di accesso civico come potenziato dal D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i. quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Finalità	Attività	Tempi attuazioni	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso
Trasparenza dell'azione amministrativa Accesso civico	Ricognizione dei contenuti della Sezione e Sottosezioni relativi al Settore di competenza di Pubblicazione delle informazioni e dei documenti di competenza previsti dalla normativa vigente	Continuat ivamente fino al 31/12/2024 Obiettivo pluriennai e 2024- 2026	Responsabi li dei Settori	Attuazione degli obblighi di pubblicazione e ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Nello specifico, si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti, delle eventuali criticità rilevate dal RPCT e/o dal Nucleo di valutazione e Aggiornamento semestrale registro accessi	10

Protocollo Attivo N. 894/2024
 Doc. Principale - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Missione 01- Programma 01/01.011- Obiettivo strategico: Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

Obiettivo operativo n. 4: Attuazione Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 - RGPD)

Descrizione

Nell'anno 2018, in esecuzione del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016, denominato "RGPD") sono state adottate dal Comune di Casamarciano le misure tecnico organizzative finalizzate all'attuazione dello stesso, dotandosi di norme interne compatibili con il quadro normativo di riferimento e che permettano gli adempimenti ad essi correlati.

Tale attuazione, che vede impegnati tutti i Responsabili individuati, richiede una costante attività di adeguamento con la necessità di proseguire le misure tecniche e organizzative tese a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, attività.

Finalità	Attività	Tempi attuazioni	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso
Attuazione delle misure previste dal Regolamento Europeo UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation)	Atti consequenziali al regolamento adottato con delibera di C.C. n. 28/2018	Continuat ivamente fino al 31/12/2024 Obiettivo pluriennal e, anni 2024-2026	Respons abili dei Settori	Aggiornamento registro dei trattamenti con inserimento dati ed eventuali adeguamenti Rispetto della normativa vigente in materia di privacy nella predisposizione e pubblicazione dei provvedimenti	n. attività inserite nel registro Nello specifico, si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempim enti, delle eventuali criticità rilevate dal Segretario comunale anche in occasione dei controlli interni	10

Allegato B

Performance individuale e di struttura

Coerentemente con i dati del Dup, Sezione operativa e di bilancio e con il sistema di valutazione del personale sono definiti i seguenti obiettivi di performance individuali e di struttura:

B.1 - Obiettivi specifici per ciascun Settore

1° SETTORE AMMINISTRATIVO: Responsabile ad Interim Rag. Anna Esposito.

SCHEMA OBIETTIVO N° 1

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi demografici ed elettorali

OBIETTIVO

Garantire la corretta e celere evasione delle pratiche afferenti all'ufficio demografico
Garantire la supervisione sui corretti adempimenti in materia elettorale

FINALITA' OBIETTIVO

Garantire la corretta organizzazione, attivazione, implementazione delle attività connesse ai servizi demografici ed elettorali

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
	15

OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	
--	--

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Rilascio della certificazione entro 30 giorni dalla presentazione della istanza/richiesta, salvo casi eccezionali	01/01/2024	31/12/2024	
Aggiornamento delle procedure e delle banche dati.	01/01/2024	31/12/2024	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ufficio anagrafe ed elettorale con personale di supporto

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

PROTOCOLLO ARS N. 5594/2024 del 07-10-2024
Doc. Principale - Copia Del documento Firmato Digitalmente

SCHEDA OBIETTIVO N° 2

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi contenzioso

OBIETTIVO Ricognizione contenzioso dell'Ente - Attivazione procedure per affidamenti degli incarichi legali.
--

FINALITA' OBIETTIVO Monitorare il contenzioso dell'Ente con riguardo alle liti attive e passive pendenti e a quelle definite anche al fine di riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio attivandosi per depurare i debiti da ogni aggravio di spesa derivante da eventuali procedure esecutive.
--

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 20
----------------------------	-------------------

PROTOCOLLO ARRIVO N. 9594/2024 del 07-10-2024
 Doc. Principale
 Copia Del Documento Firmato Digitalmente

OS - (OBIETTIVO STRATEGICO)
 OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)
 OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DIMANTENIMENTO)
 OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Atto di ricognizione delle pratiche	01/01/2024 - 31/12/2024		
Predisposizione della relazione istruttoria relativa ai ricorsi - 30 giorni dalla notifica degli stessi, con riferimento al 70 % delle pratiche	01/01/2024 - 31/12/2024		

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Personale assegnato al servizio

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

Preparazione multimediale e digitale di atti. Strumenti già in dotazione.

SCHEDA OBIETTIVO N° 3

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi socio - assistenziali - culturali

OBIETTIVO
Attività di competenza del Settore per la realizzazione del "Festival Nazionale del teatro" XIV Edizione ed altri eventi socio-culturali. Attivazione del programma GOL.

FINALITA' OBIETTIVO
Attività di competenza per la realizzazione del "Festival Nazionale del teatro" XIV Edizione ed altri eventi socio-culturali, quali momento di aggregazione, incentivazione delle attività e ripresa dell'economia locale. Sostenere i cittadini in condizioni di disagio. Promuovere i tirocini di inclusione per i soggetti appartenenti alle categorie previste dal Regolamento Regionale per il progetto GOL.

Protocollo Anagrafe N. 5594/2024 del 07/10/2024
 Doc. Principale - Copia Del Documento Firmato elettronicamente

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO)	15
OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DISVILUPPO)	
OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DIMANTENIMENTO)	
OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Avvio dei tirocini di inclusione nei tempi previsti dalla normativa vigente in materia.	01/01/2024 - 31/12/2024		
Tempi di evasione delle richieste di sostegno ai cittadini in condizioni di disagio - 30 giorni dalla richiesta	01/01/2024 - 31/12/2024		

RISORSE UMANE NECESSARIE

Personale assegnato al servizio attività culturali coadiuvato dal personale degli altri Settori in relazione alle competenze trasversali

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi.

Protocollo Arrivo N. 8594/2024 del 07-10-2024
 Doc. Principale - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

SCHEDA OBIETTIVO N° 4

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi relazioni con il pubblico - CED

OBIETTIVO
Proseguo delle procedure per i finanziamenti per il miglioramento del sito istituzionale e dei servizi digitali per il cittadino (CIE - SPID)

FINALITA' OBIETTIVO	
Continuare le attività finanziate dal PNNR per migliorare i siti comunali per mettere a disposizione del cittadino interfacce coerenti, fruibili. Implementazione dei servizi digitali per il cittadino.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
	20

OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	
--	--

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Attivazione dei finanziamenti per il miglioramento del sito istituzionale e dei servizi digitali per il cittadino nei termini previsti dai bandi	01/01/2024	31/12/2024	

RISORSE UMANE NECESSARIE

personale assegnato al servizio

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione.

Protocollo Attivo N. 6594/2024 del 07-10-2024
 Doc. Principale - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

SCHEDA OBIETTIVO N° 5

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Adempimenti e liquidazioni connesse al settore Affari Generali

OBIETTIVO
Rispetto e riduzione dei termini di pagamenti a terzi

FINALITA' OBIETTIVO	
Tempestività pagamenti a terzi	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO)	30
OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)	
OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)	
OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
Predisposizione della documentazione di competenza per la liquidazione delle fatture ricevute relativamente ai procedimenti ordinari con preventivo impegno di spesa già acquisito entro 15 giorni (e comunque non oltre i 30 giorni previsti dalla legge), previa verifica delle condizioni necessarie per la liquidazione.	INIZIO	TERMINE
	01/01/2024	31/12/2024
		REALIZZAZIONE

RISORSE UMANE

Non ci sono unità assegnate

RISORSE STRUMENTALI

Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione

* Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate)

La valutazione del Responsabile, in relazione anche agli obiettivi su indicati, è operata ai sensi del vigente Regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera G.C. n. 101 del 20/09/2018.

La Responsabile *ad interim* del Settore AA/GG
Rag. Anna Esposito



Handwritten signature of Anna Esposito

Protocollo Arrivo N. 9594/2024 del 07-10-2024
 Doc. Principale - Copia Del Documento Firmato

Digitalmente

SCHEDA OBIETTIVO N° 1

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi economico-finanziario

OBIETTIVO
Approvazione degli atti programmatori e degli atti di rendicontazione entro i termini previsti dalle normative vigenti.

FINALITA' OBIETTIVO
Garantire l'approvazione degli strumenti programmatori e di rendicontazione per consentire la corretta gestione economica dell'Ente.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	15

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Redazione degli schemi degli atti entro 20 giorni prima dell'approvazione consiliare	01/01/2024	31/12/2024	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
No

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione.

Protocollo Arrivo N. 594/2024 del 07/10/2024
 Doc. 51/Iniziativa - Cod. Del Documento 11/10/2024

HEDA OBIETTIVO N° 2

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Salvaguardia degli equilibri di bilancio

OBIETTIVO

Monitoraggio della spesa e verifica del recupero crediti al fine di garantire costantemente il mantenimento degli equilibri di bilancio.

FINALITA' OBIETTIVO

Assicurare il mantenimento e la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	20

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		REALIZZAZIONE
	INIZIO	TERMINE	
Verbale trimestrale ai fini degli equilibri di bilancio	01/01/2024 - 31/12/2024		
Adempimento sulla salvaguardia degli equilibri al 31 luglio ed entro fine anno			

RISORSE UMANE

No

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione

PROTOCOLLO RILEVATO N. 5594/2024 del 07-10-2024
 Doc. Partecipazione - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

SCHEDA OBIETTIVO N° 3

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Personale

OBIETTIVO
Adeguamento alle vigenti normative in materia economica del personale dipendente e assimilato (anche alla luce del nuovo CCNL enti locali e del nuovo contratto dei Segretari Comunali). Rendicontazione e rimborsi per assunzioni di personale in lavoro flessibile. Attività di supporto al Settore amministrativo per la verifica della capacità assunzionale dell'Ente.

FINALITA' OBIETTIVO
Assicurare il corretto trattamento economico del personale dipendente e garantire supporto al Settore amministrativo nella predisposizione degli atti finalizzati al fabbisogno del personale e al programma assunzionale dell'ente.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO		
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	20		
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Adempimenti contabili relativi alla contrattazione decentrata entro l'anno di competenza	01/01/2024 – 31/12/2024		
Rendiconto spese personale assunto con lavoro flessibile	01/01/2024 – 31/12/2024		

RISORSE UMANE

Non ci sono unità assegnate

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione

Protocollo Art. 17 n. 2594/2024 del 07-10-2024
 Doc. Partecipazione della Del. Doc. n. 101/2024
 Documento Firmato Digitalmente

SCHEDA OBIETTIVO N° 4

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi tributi ed economato

OBIETTIVO
Verifica e controllo dell'attività espletata dal concessionario tributi.

FINALITA' OBIETTIVO
Garantire il corretto espletamento delle attività del concessionario dei tributi.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	15

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Determina trimestrale di liquidazione degli aggi di competenza del concessionario	01/01/2024	31/12/2024	
Determina trimestrale del rendiconto dell'economato	01/01/2024	31/12/2024	
Determina di parifica dopo la trasmissione del conto di gestione da parte del concessionario	01/01/2024	31/12/2024	

RISORSE UMANE

Non ci sono unità assegnate

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione

SCHEDA OBIETTIVO N° 5

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi finanziari

OBIETTIVO
Rispetto e riduzione dei termini di pagamenti a terzi

FINALITA' OBIETTIVO
Tempestività pagamenti a terzi

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO)	30
OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO SVILUPPO)	
OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)	
OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Predisposizione della documentazione di competenza per la liquidazione delle fatture ricevute relativamente ai procedimenti ordinari con preventivo impegno di spesa già acquisito entro 15 giorni (e comunque non oltre i 30 giorni previsti dalla legge), previa verifica delle condizioni necessarie per la liquidazione.	01/01/2024	31/12/2024	
Emissione dei mandati di pagamento entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture, previo invio, da parte degli altri Settori, della documentazione amministrativo/contabile necessaria.	01/01/2024	31/12/2024	

RISORSE UMANE
Non ci sono unità assegnate

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione

(* Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate)

La valutazione del Responsabile, in relazione anche agli obiettivi su indicati, è operata ai sensi del vigente Regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera G.C. n. 101 del 20/09/2018.

Il Responsabile del Settore Economico
Rag. Anna Esposito



PROTOCOLLO ARSIZIO N. 8594/2024 DEL 07-10-2024
 Doc. Pubblica Amm. - Copia Del Documento Informato Digitalmente

3° SETTORE TECNICO - TECNICO/MANUTENTIVO: Responsabile - Geom. Mascolo Severino.

SCHEDA OBIETTIVO N° 1

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi patrimonio

OBIETTIVO
Ricognizione generale del patrimonio comunale in funzione della massima valorizzazione dello stesso.

FINALITA' OBIETTIVO
Ricognizione del patrimonio disponibile ed indisponibile del Comune e delle procedure in essere o da attivare per garantire il corretto utilizzo dello stesso. Adozione dei provvedimenti necessari (anche in autotutela) a rimuovere eventuali criticità, che emergessero rispetto a procedure in essere o da attivare. Valorizzazione dei beni anche mediante attivazione delle procedure finalizzate ad affidamenti in concessione in scadenza.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO)	10
OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DISVILUPPO)	
OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)	
OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Predisposizione elenco di ricognizione dei beni semestrale;	01/01/2024 – 31/12/2024		
Predisposizione elenchi dei beni dati in concessione ai privati, con verifica delle relative scadenze	01/01/2024 – 31/12/2024		

RISORSE UMANE

Unità assegnate

RISORSE STRUMENTALI
Strumenti tecnici e non già in dotazione

Protocollo Arrivo N. 8597/2024 del 07-10-2024
Doc. Principale - Copia Documento Firmato Digitalmente

SCHEDA OBIETTIVO N° 2

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi ambiente e territorio

OBIETTIVO

Verifica dell'attività estrattiva di cava Marinelli.
 Completamento delle procedure per garantire l'affidamento del servizio di igiene urbana entro i termini previsti.

FINALITA' OBIETTIVO

Verifica dell'attività estrattiva di cava Marinelli e la tutela dell'ambiente attraverso la corretta gestione dell'attività di igiene urbana.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO)	15
OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)	
OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)	
OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Verifica dell'attività estrattiva di cava Marinelli	01/01/2024 - 31/12/2024		
Completamento ed affidamento del servizio di igiene urbana	01/01/2024 - 31/12/2024		

RISORSE UMANE

Unità assegnate

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti tecnici e non già in dotazione salvi ulteriori strumenti che si rendessero necessari

Protocollo Alivio N. 8594/2024 del 07-10-2024
 Doc. Municipale
 Copia Del Documento Firmato Digitalmente

SCHEDA OBIETTIVO N° 3

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi ambiente e territorio

OBIETTIVO
Predisposizione e redazione atti per adozione preliminare PUC

FINALITA' OBIETTIVO
Adottare gli atti necessari a dare impulso all'iter procedimentale finalizzato all'adozione del PUC nei termini di legge.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO)	20
OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)	
OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)	
OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Avviso pubblico per aree commerciali. Elaborati per Piano di recupero 40 Moggi. elenco pratiche cordone edilizio: 47/85 - 326-03 - 724-9 Affidamento a tecnici per adozione del PUC	01/01/2024 - 31/12/2024		

PROTOCOLLO ARRIVO N. 8594/2024 del 07-10-2024
 Doc. Principale - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

SCHEDA OBIETTIVO N° 4

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizio manutenzione parchi e giardini.

OBIETTIVO

Piccole manutenzioni stradali, ovvero ripristini stradali, eliminazione buche o sprofondamenti lievi e risolvibili con proprie maestranze e non;
 Diserbamento delle cunette stradali per migliorare visibilità e transitabilità sia pedonale che veicolare;
 Modeste riparazioni o ricostruzioni di marciapiedi; Manutenzione e pulizia caditoie raccolta acque piovane;
 Posa in opera di asfalto a freddo per piccoli interventi e asfalto a caldo anche per modesti interventi di ripristino della pavimentazione stradale;
 Manutenzione del verde pubblico e messa in sicurezza (alberatura, fioriere ecc.) Manutenzione giardini e piazze;
 Pulizia straordinaria delle strade comunali per la messa in sicurezza ed evitare danni agli utenti;
 Arredo urbano.
 Rifacimento parco giochi Rione Gescal.
 Manutenzione straordinaria nel verde e potatura.
 Manutenzione villetta comunale.

FINALITA' OBIETTIVO

Migliorare il decoro urbano e salvaguardare la pubblica incolumità

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO)	10
OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)	
OM - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)	
OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Predisposizione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del verde pubblico	01/01/2024 – 31/12/2024		
Affidamento a ditta specializzata della gestione del verde cittadino	01/01/2024 – 31/12/2024		
Affidamento a ditta specializzata per manutenzione aree verdi	01/01/2024 – 31/12/2024		

RISORSE UMANE

Unità assegnate

RISORSE STRUMENTALI

Strumenti tecnici e non già in dotazione salvi ulteriori strumenti che si rendessero necessari

Documento Amministrativo N. 8888/2024 del 07-10-2024
 Doc. Principale - Copia del Documento Firmato Digitalmente

SCHEDA OBIETTIVO N° 6

PROGRAMMI DUP (a cura del settore tecnico)	SERVIZIO
	Adempimenti e liquidazioni del settore tecnico

OBIETTIVO
Rispetto e riduzione dei termini di pagamenti a terzi

FINALITA' OBIETTIVO
Tempestività pagamenti a terzi

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO)	30
OI - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)	
OM (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)	
OAS - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Predisposizione della documentazione di competenza per la liquidazione delle fatture ricevute relativamente ai procedimenti ordinari con preventivo impegno di spesa già acquisito entro 15 giorni (e comunque non oltre i 30 giorni previsti dalla legge), previa verifica delle condizioni necessarie per la liquidazione.	01/01/2024 – 31/12/2024		

RISORSE UMANE
Non ci sono unità assegnate

RISORSE STRUMENTALI
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione

(* Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate)

La valutazione del Responsabile, in relazione anche agli obiettivi su indicati, è operata ai sensi del vigente Regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera G.C. n. 101 del 20/09/2018.

Il Responsabile del settore
Geom. Severino Mascolo




Doc. Principale - Copia del Documento Firmato Digitalmente
 31/12/2024 del 07-10-2024

COMUNE DI CASAMARCIANO

(Città Metropolitana di NAPOLI)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7 DEL 25.01.2024

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2024/2026

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **venticinque** del mese di **gennaio** alle ore 13:50 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza Primiano Clemente nella sua qualità di Sindaco e sono presenti ed assenti i seguenti Sig.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Primiano Clemente	SINDACO	X	
2) Manzi Mariagaia	VICESINDACO	X	
3) Argenio Felice	ASSESSORE ESTERNO		X
4) Meo Carmela	ASSESSORE ESTERNO	X	
5) Tortora Teresa	ASSESSORE ESTERNO	X	
	TOTALE	4	1

Assiste il **Segretario Comunale Dott.ssa Concetta Bianco**.

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

OGGETTO : Aggiornamento Piano Azioni Positive – Triennio 2024/2026

IL RESPONSABILE AD INTERIM I SETTORE AA.GG.

Richiamati:

- l'art. 19 del CCNL. EE.LL 14/09/2000;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, ed, in particolare, gli artt. 1, 7 e 57, come novellato dall’art. 21 della legge 30 marzo 2010, n. 183;
- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità fra uomo e donna*”, ed, in particolare, l’art. 48, che impone alle Amministrazioni dello Stato, alle Province, ai Comuni e agli altri Enti Pubblici non economici di predisporre piani di azioni positive tendenti a favorire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e l’art. 42, che definisce le azioni positive come le “... *misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell’ambito della competenza statale, ... dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*”;
- il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 recante “*Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*” e in particolare l’art. 28, secondo cui “*La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), (...) deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (...) nonché quelli connessi alle differenze di genere...*”;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”, che ha previsto, tra l’altro, l’inserimento di specifici obiettivi in materia di parità e pari opportunità nella programmazione delle Amministrazioni Pubbliche;
- la Legge 4/11/2010 n.183 (cd. Collegato lavoro) art. 21 “*Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;*”

Viste anche:

- la Direttiva dei Ministri per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007, recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità fra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017 n. 3 recante “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art.14 della L. 7 agosto 2015 n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;*”
- la Direttiva del Presidenza del Consiglio dei ministri -Ministro per la pubblica amministrazione - Sottosegretario delegato alle pari opportunità: -n. 2/2019;

Considerato che:

- gli obiettivi del piano sono quelli di porre al centro l’attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, tra tempi di lavoro e vita privata, nonché di

- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione;
- le azioni del piano sono quindi finalizzate: a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro;
 - il piano rappresenta un atto programmatico indispensabile per sperimentare e attuare concretamente politiche di pari opportunità, in grado di prevenire comportamenti discriminatori e contribuire al miglioramento dell'organizzazione del lavoro e di benessere delle lavoratrici e dei lavoratori;
 - in caso di mancato adempimento, il sopra citato Decreto Legislativo n.198 /2006, prevede la sanzione di cui all'art. 6, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e, pertanto, l'impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette; Visto il CCNL Regioni e Autonomie Locali del 14.09.2000;
- Visto il CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018;
- Visto lo schema di aggiornamento al Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026, volto a promuovere azioni positive per le pari opportunità che investono trasversalmente vari settori dell'Ente piano che, nelle more del rinnovo CUG, non si discosta essenzialmente ,dal precedente in quanto rispondente alle esigenze del contesto organizzativo interno ;

Propone di Deliberare

Di ritenere la narrativa che precede parte integrante e sostanziale della presente;

- Di approvare l'aggiornamento al piano triennale 2024/2026 di azioni positive per la piena realizzazione degli obiettivi di parità e pari opportunità di lavoro tra lavoratrici e lavoratori, che è allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Di informare le OO.SS e le R.S.U. dell'Ente in merito all'adozione della presente deliberazione;
- Di trasmettere copia della deliberazione alla Città Metropolitana di Napoli-Consigliere di parità;
- Di dare adeguata pubblicità al Piano suddetto disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- Di dichiarare l'atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Dlgs.vo 267/2000 e s.m.i.

*IL RESPONSABILE AD INTERIM I SETTORE AA.GG.
F. to ANNA ESPOSITO*



COMUNE DI CASAMARCIANO

(Città Metropolitana di Napoli)

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024/2026 - Aggiornamento

(Art. 48, comma 1 , D. LGS. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.)

Fonti Normative

Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.Lgs. 23 maggio 2000 n.196 recante "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive", a norma dell'art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità"

CCNL Comparto Regioni e autonomie locali 14/09/2000 e CCNL 22/01/2004. CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018

Introduzione

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella gestione delle risorse umane.

In ossequio alla precitata normativa le Amministrazioni dello stato anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Una corretta politica della parità e delle pari opportunità non può che muoversi su due direzioni ugualmente strategiche al fine di assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle donne e degli uomini nell'ambito lavorativo.

Da un alto 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 operative la trasformazione individuale che, nei margini del possibile, si può richiedere ai singoli dipendenti.

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.

Il presente Piano di Azioni Positive, oltre a costituire un adempimento ad un obbligo di legge, rappresenta lo strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità per prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Obiettivi

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*".

Più specifico appare l'obiettivo di "*promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate*".

A tal fine, il Piano deve favorire "*il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi*".

Lo strumento per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso".

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune ed avvia azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quel che riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il presente Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2024/2026 conferma gli obiettivi ed i contenuti previsti già nel precedente piano.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi per procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio dell'Organico

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Lavoratori	Cat.D	Cat. C	Cat.B	Cat. A
Donne	2	//	//	1
Uomini	0	4	3	1
Totale	3	4	3	2

di cui:

Lavoratori con funzioni di responsabilità:

- **Dipendenti nominati responsabili di settore** cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: n. 2 donne 1 uomo.
- **R.S.U.:** n. 3 uomini
- **Segretario Comunale:** ==Donna (reggente)

Azioni positive

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

Azione	1
Titolo	Conciliazione tra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione intervento	Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto delle esigenze personali e di servizio.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture direttamente interessati
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dall'amministrazione.
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

Azione	2
Titolo	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze di lavoro ma ancora prima favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo in detti periodi.
Descrizione intervento	Sperimentazione di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza; individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture direttamente interessati

Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso
Azione	3
Titolo	Banca delle ore
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro
Descrizione intervento	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture direttamente interessati
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Quando se ne presenti la necessità.

Azione	4
Titolo	Corsi, seminari di formazione e/o di aggiornamento
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente quando necessarie
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
Descrizione dell'intervento	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative e professionali.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e lavoratori coinvolti

Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti necessità/opportunità

Azione	5
Titolo	Info pari opportunità sul sito web del Comune
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità
Descrizione intervento	Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il triennio in considerazione

Azione	6
Titolo	Commissioni concorsi/Assunzioni
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Favorire politiche di garanzia per le pari opportunità
Descrizione intervento	Assicurare, in tutte le commissioni di concorso, la presenza, ove possibile, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Garantire requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità ad entrambi i sessi, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture direttamente interessati
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il triennio in considerazione

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso alla Consigliera Pari Opportunità della Città Metropolitana di Napoli.

IL RESPONSABILE AD INTERIM I SETTORE AA.GG.

F. to ANNA ESPOSITO

**OGGETTO: “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE –
TRIENNIO 2024/2026”-AGGIORNAMENTO”.**

Pareri sulla proposta

Il Responsabile del I Settore ad interim

Parere di regolarità tecnica (art. 49, comma 1, T.U. 18 Agosto 2000, 267) Parere favorevole.

Casamarciano, lì 24/01/2024

Il Responsabile del I Settore ad interim

F. to ANNA ESPOSITO

Il Responsabile del II Settore Economico Finanziario

Parere di regolarità contabile (art. 49, comma 1, T.U. 18 Agosto 2000, 267) Parere favorevole.

Casamarciano,

Il Responsabile del II Settore

F. to Rag. Anna Esposito

OGGETTO : AGGIORNAMENTO PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2024/2026

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la soprariportata proposta di deliberazione;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, reso a norma dell'art. 49 del decreto legislativo n.267 del 18/8/2000 e s.m.i., allegato al presente atto;

RITENUTO di approvare la proposta;

VISTO il Decreto Legislativo 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- Di approvare l'aggiornamento al piano triennale 2024/2026 di azioni positive per la piena realizzazione degli obiettivi di parità e pari opportunità di lavoro tra lavoratrici e lavoratori, che è allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Di informare le OO.SS e le R.S.U. dell'Ente in merito all'adozione della presente deliberazione;
- Di trasmettere copia della deliberazione alla Città Metropolitana di Napoli-Consigliere di parità;
- Di dare adeguata pubblicità al Piano suddetto disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- Di dichiarare l'atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Dlgs.vo 267/2000 e s.m.i.



COMUNE DI CASAMARCIANO

(Città Metropolitana di Napoli)

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024/2026 - Aggiornamento

(Art. 48, comma 1 , D. LGS. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.)

Fonti Normative

Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.Lgs. 23 maggio 2000 n.196 recante "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive", a norma dell'art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità"

CCNL Comparto Regioni e autonomie locali 14/09/2000 e CCNL 22/01/2004. CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018

Introduzione

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella gestione delle risorse umane.

In ossequio alla precitata normativa le Amministrazioni dello stato anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Una corretta politica della parità e delle pari opportunità non può che muoversi su due direzioni ugualmente strategiche al fine di assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle donne e degli uomini nell'ambito lavorativo.

Da un alto 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 operative la trasformazione individuale che, nei margini del possibile, si può richiedere ai singoli dipendenti.

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.

Il presente Piano di Azioni Positive, oltre a costituire un adempimento ad un obbligo di legge, rappresenta lo strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità per prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Obiettivi

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*".

Più specifico appare l'obiettivo di "*promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate*".

A tal fine, il Piano deve favorire "*il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi*".

Lo strumento per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso".

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune ed avvia azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quel che riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il presente Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2024/2026 conferma gli obiettivi ed i contenuti previsti già nel precedente piano.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi per procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio dell'Organico

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Lavoratori	Cat.D	Cat. C	Cat.B	Cat. A
Donne	2	//	//	1
Uomini	0	4	3	1
Totale	3	4	3	2

di cui:

Lavoratori con funzioni di responsabilità:

- **Dipendenti nominati responsabili di settore** cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: n. 2 donne 1 uomo.
- **R.S.U.:** n. 3 uomini
- **Segretario Comunale:** ==Donna (reggente)

Azioni positive

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

Azione	1
Titolo	Conciliazione tra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione intervento	Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto delle esigenze personali e di servizio.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture direttamente interessati
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dall'amministrazione.
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

Azione	2
Titolo	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze di lavoro ma ancora prima favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo in detti periodi.
Descrizione intervento	Sperimentazione di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza; individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture direttamente interessati

Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso
Azione	3
Titolo	Banca delle ore
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro
Descrizione intervento	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture direttamente interessati
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Quando se ne presenti la necessità.

Azione	4
Titolo	Corsi, seminari di formazione e/o di aggiornamento
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente quando necessarie
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
Descrizione dell'intervento	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative e professionali.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e lavoratori coinvolti

Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti necessità/opportunità

Azione	5
Titolo	Info pari opportunità sul sito web del Comune
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità
Descrizione intervento	Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il triennio in considerazione

Azione	6
Titolo	Commissioni concorsi/Assunzioni
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Favorire politiche di garanzia per le pari opportunità
Descrizione intervento	Assicurare, in tutte le commissioni di concorso, la presenza, ove possibile, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Garantire requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità ad entrambi i sessi, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture direttamente interessati
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il triennio in considerazione

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso alla Consigliera Pari Opportunità della Città Metropolitana di Napoli.

IL SINDACO
F.TO Sig. Clemente Primiano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott. ssa Concetta Bianco

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dalla Residenza Municipale, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Concetta Bianco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE		N°.....
La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio		(del registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio)
Comunale il giorno.....		Il sottoscritto responsabile della pubblicazione all' pretorio, visti gli atti d'ufficio;
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.		A T T E S T A
Dalla Residenza Municipale, li.....		- che la presente deliberazione è stata affissa all'a pretorio comunale, come prescritto dall'art.124, com 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecu dal.....al.....
Il Responsabile	Il Segretario Comunale	Dalla Residenza comunale, li.....
F.to come all'originale..	F.to come all'originale	IL RESPONSABILE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'Ufficio di Segreteria, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

- che la presente deliberazione ai sensi del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267,

Y E' stata trasmessa in elenco con prot. n. in data, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 - comma 1- del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Y E' stata trasmessa con lettera prot. n..... del..... al Prefetto di Napoli (Art. 135 – D.lgs. n.267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to come all'originale

Dalla Residenza Comunale, li.....

ESECUTIVITA'

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.lgs. n. 267/2000:

Y il giorno..... perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4);

Y il giornodecorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Comunale, li.....

Immediatamente esecutiva
Copia della su estesa deliberazione ----- è notificato, per i conseguenziali adempimenti attuativi
Divenuta esecutiva
al responsabile del servizio.....

FIRMA PER RICEVUTA

COMUNE DI CASAMARCIANO (Città Metropolitana di NAPOLI)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTACOMUNALE

N. 30 DEL 12.04.2024

OGGETTO: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026. Conferma per l'anno 2024 in attuazione della deliberazione ANAC N. 7/2023

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **dodici** del mese di **aprile** alle ore **13:05** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza Primiano Clemente nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sig.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Primiano Clemente	SINDACO	X	
2) Manzi Mariagaia	VICESINDACO	X	
3) Argenio Felice	ASSESSORE ESTERNO		X
4) Meo Carmela	ASSESSORE ESTERNO		X
5) Tortora Teresa	ASSESSORE ESTERNO	X	
	TOTALE	3	2

Assiste il **Segretario Comunale Dott.ssa Concetta Bianco**.

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

Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale

OGGETTO: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026. Conferma per l'anno 2024 in attuazione della deliberazione ANAC N. 7/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE - RPCT

VISTI:

- la Legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente "a scorrimento" entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall' ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023;

DATO ATTO:

- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- che per gli enti locali "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41, comma 1, lett.g), del decreto legislativo 97/2016);
- che l'ANAC ha sostenuto che è necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (deliberazione ANAC n. 1208 del 20 Novembre 2017);

PRESO ATTO che il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha predisposto la proposta di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025", poi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.46 del 3.05.2023;

TENUTO CONTO che:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co. 5 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 39 recante: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

CONSIDERATO che

- La normativa vigente stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza dell'Integrità;

- La Legge pone in capo al Segretario Comunale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;
- fa parte integrante e essenziale del Piano per la prevenzione e corruzione dell'illegalità il Programma Triennale per trasparenza e l'integrità, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC che considera i due adempimenti oggetto di un solo atto;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del Lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, Legge 7 agosto 2015, n.124;
- Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

APPURATO che, per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti, il terzo comma dello stesso articolo stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati - ed ai connessi adempimenti - sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

VISTO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

VERIFICATO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 marzo 2024, secondo quanto disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 22.12.2023;

RILEVATA la necessità di procedere all'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2024 - 2026, conformandosi alle indicazioni di cui al Comunicato del Presidente ANAC del 10.01.2024, indipendentemente dall'approvazione del PIAO, la cui scadenza, invece, è fissata al 15.04.2024 in ragione del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15 marzo 2024 disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 22.12.2023;

PRECISATO che il Comune di Casamarciano è un Ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC di cui sopra;

ACCERTATO, altresì, che nel Comune di Casamarciano non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;

RILEVATO che con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

DATO ATTO che il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC 2023 - 2025 già approvato;

RIBADITO l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della L. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

DATO ATTO che permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza 2023/2025 approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 3.05.2023;

RITENUTO opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, confermare — senza alcuna modifica sostanziale - il PTPCT già adottato per il triennio 2023 - 2025;

RILEVATO che il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.01.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58);

DATO ATTO che è stato acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. Lgs. 267/2000 da parte del Segretario Comunale;

DATO ATTO che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

ATTESA la competenza della Giunta Comunale in materia ai sensi del citato articolo 41, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 97/2016 e dell'art. 48, comma 2, del D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi dai presenti nelle forme di Legge:

PROPONE DI DELIBERARE

- **DI CONFERMARE**, con riferimento all'anno 2024, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 3.05.2023, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto;
- **DI DARE ATTO** che l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione;
- **DI DARE ATTO** che il PTPCT confluirà, *per relationem*, nel redigendo PIAO - sezione dedicata;
- **DI INCARICARE** il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del nuovo Piano nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - corruzione",
- **DI DICHIARARE**, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Il Segretario Comunale - RPCT
F. to Dott.ssa Concetta Bianco

OGGETTO: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024- 2026. Conferma per l'anno 2024 in attuazione della deliberazione ANAC N. 7/2023

Pareri sulla proposta

Parere di regolarità tecnica (art. 49, comma 1, T.U. 18 Agosto 2000, 267) Parere favorevole.

Casamarciano, li 11 aprile 2024

Il Segretario Comunale – RPCT
F. to Dott. ssa Concetta Bianco

**La Responsabile del II Settore
Economico/Finanziario**

Parere di regolarità contabile (art. 49, comma 1, T.U. 18 Agosto 2000, 267) Non dovuto.

Casamarciano;

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024-2025. CONFERMA PER L'ANNO 2024 IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC N.7/2023.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di delibera, relativa all'argomento di cui all'oggetto, corredata dai pareri di cui all'art.49 del D.Lgs.n.267/2000;

Acquisito il parere favorevole ai sensi dell'art.49 del D. Lgs.267/00;

Visto il D.Lgs. 18/8/2000 n.267;

Con voti unanimi favorevoli palesemente espressi;

DELIBERA

- 1) Di approvare la proposta di deliberazione relativa all'argomento di cui all'oggetto, che qui si intende integralmente trascritta e riportata;
- 2) Di dichiarare, con successiva formale unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 della legge 267/2000.

IL SINDACO
F. to Sig. Clemente Primiano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott. ssa Concetta Bianco

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dalla Residenza Municipale, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Concetta Bianco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	
La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno..... e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. Dalla Residenza Municipale, li.....	N°..... (del registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio) Il sottoscritto responsabile della pubblicazione all'pretorio visti gli atti d'ufficio; A T T E S T A - che la presente deliberazione è stata affissa all'a pretor comunale, come prescritto dall'art.124, com 1, del T. n. 267/2000, per quindici giorni conse dal.....al..... Dalla Residenza comunale, li.....
Il Responsabile F. to come all'originale..	Il Segretario Comunale F.to come all'originale IL RESPONSABILE F.to come all'originale

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'Ufficio di Segreteria, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

- che la presente deliberazione ai sensi del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267,

Y E' stata trasmessa in elenco con prot. n. in data....., ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 - comma 1- del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Y E' stata trasmessa con lettera prot. n..... del..... al Prefetto di Napoli (Art. 135 – D.lgs. n.267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li.....

Il Segretario Comunale
F. to Dott. ssa Concetta Bianco

ESECUTIVITA'

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.lgs. n. 267/2000:

Y il giorno perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4);

Y il giornodecorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Comunale, li.....

Immediatamente esecutiva

Copia della su estesa deliberazione----- è notificato, per i conseguenziali adempimenti attuativi
Divenuta esecutiva
al responsabile del servizio.....

FIRMA PER RICEVUTA

COMUNE DI CASAMARCIANO

(Città Metropolitana di NAPOLI)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 52 DEL 18.06.2024

OGGETTO: Modifica al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026 ex art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e contestuale aggiornamento delle relative sezioni del PIAO 2024 - 2026

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **diciotto** del mese di **giugno** alle **ore 13:20** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza Primiano Clemente nella sua qualità di Sindaco e sono presenti ed assenti i seguenti Sig.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Primiano Clemente	SINDACO	X	
2) Manzi Mariagaia	VICESINDACO	X	
3) Argenio Felice	ASSESSORE ESTERNO	X	
4) Meo Carmela	ASSESSORE ESTERNO	X	
5) Tortora Teresa	ASSESSORE ESTERNO	X	
	TOTALE	5	

Assiste il **Segretario Comunale Dott.ssa Concetta Bianco**.

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

OGGETTO: Modifica al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 ex art 6 del d.lgs.165/2001, e contestuale aggiornamento delle relative sezioni del PIAO 2024-2026.

Su proposta del Sindaco

IL SINDACO

RICHIAMATE:

- La delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 05/03/2024 con cui è stato approvato il Documento unico di programmazione (DUP) per il periodo 2024/2026;
- la delibera di Consiglio Comunale n.5 del 13/03/2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- La delibera di giunta Comunale n. 8 del 25/01/2024 con la quale è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 ex art 6 del d.lgs.165/2001 e richiamato tutto quanto riportato in detta delibera anche nelle premesse;

RILEVATO

- Che con delibera di consiglio Comunale n. 8 del 31/05/2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023 con relativi allegati;
- la competenza della Giunta Comunale in materia di fabbisogni di personale ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i.;

RITENUTO

- Che, al fine di aggiornare la struttura organizzativa dell'Ente per adeguarla e renderla conforme alle mutate esigenze, anche in virtù delle recenti variazioni del personale in servizio, la Giunta intende modificare la Programmazione del Fabbisogno del Personale 2024-2026 ultima approvata;

CONSIDERATO

- Che, ai sensi del decreto 34/2019, art. 33 (decreto crescita), convertito in legge 58/2019, al fine di verificare la sostenibilità finanziaria della spesa del personale, ed il rispetto delle limitazioni previste dalla normativa vigente, occorre rideterminare il collocamento dell'Ente nell'ambito delle tre fattispecie previste dalla normativa, come esplicitate dal DPCM del 17.03.2020 e dalla relativa circolare esplicativa, considerando che l'ultimo rendiconto approvato ad oggi risulta essere quello relativo all'anno 2023;

TENUTO CONTO

- delle manifestazioni di interesse - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari presentata dall'Ente, entro i termini di scadenza (30 gennaio 2024) con la quale ha effettuato la manifestazione di interesse per i seguenti profili professionali (personale etero-finanziato):
 - n. 1 funzionario amministrativo, da assumere a tempo pieno e indeterminato;
 - n. 1 funzionario tecnico, da assumere a tempo pieno e indeterminato;
- del posto dell'Area dei funzionari al reclutamento di Assistente Sociale finanziato con le risorse destinate a tale titolo dall'Ambito di zona (trattasi di personale etero-finanziato);
- del progetto presentato ed approvato in sede di Comitato provinciale per l'Ordine e la sicurezza pubblica in data 29/05/2024 rientrante nella progettualità "Terra dei Fuochi", con il quale viene finanziata la spesa per n. 3 vigili stagionali part-time e per quattro mesi;

- di modificare il prospetto delle assunzioni di personale a tempo determinato, come da prospetto allegato;

TENUTO CONTO ALTRESI'

- Che l'articolo 57 comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020 [...], prevede che, <<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>>;
- Che il Decreto del Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020, relativamente alla casistica dei segretari titolare di sede convenzionata, indica: Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art.33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

VERIFICATO

- che il rapporto tra le Entrate correnti relative all'ultimo triennio (2023-2022-2021) e le spese del personale del rendiconto 2022 determinano il collocamento dell'Ente tra quelli di cui alla.
 - **SECONDA FATTISPECIE:** Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate... I Comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore- soglia di cui all'articolo 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019.
- la compatibilità del programma delle assunzioni a tempo indeterminato 2024-2026 con i parametri finanziari ed i relativi valori-soglia previsti dal nuovo DPCM 17.03.2020 in materia di capacità assunzionali a tempo indeterminato, così come di seguito dettagliati negli allegati alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
- la compatibilità con le limitazioni di spesa prevista dalla normativa vigente richiamata per il programma dei reclutamenti del cosiddetto "lavoro flessibile" per il triennio 2024-2026;
- il rispetto complessivo del principio di riduzione delle spese del personale ai sensi della richiamata normativa di cui al comma 557-quater della legge 296/2006 e ss.mm.ii.

VISTI

il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico Leggi sull'ordinamento degli enti locali";
il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "norme sull'ordinamento del lavoro delle amministrazioni pubbliche";
il D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al D.Lgs 165/2001";
il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";
i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni e Autonomie Locali;

i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. 174 del 10.10.2012, convertito in Legge 7.12.2012, n. 213;

PROPONE DI DELIBERARE

1. di approvare le premesse di cui sopra che formano parte integrante e sostanziale della presente delibera;
2. di modificare l'ultima programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, così come riportato negli schemi allegati alla presente (a formarne parte unica e sostanziale),
3. di approvare i nuovi schemi economico-finanziari relativi alla determinazione della sostenibilità finanziaria delle assunzioni a tempo indeterminato ai sensi e per gli effetti del Decreto 17.03.2020 e alla verifica del rispetto dei limiti di legge, come da allegati alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, di seguito elencati:
 - Casamarciano dotazione organica 2024-2026;
 - Comune di Casamarciano verifica valore soglia SU 2023;
 - Comune di Casamarciano - prospetto spesa del personale 2024-2025-2026
4. Di prendere atto che, così come riportato negli schemi allegati, le assunzioni a tempo determinato e indeterminato determinano una spesa del personale, al netto delle spese in deroga, per il triennio 2024-2026 in linea rispettoso del percorso di graduale riduzione annuale del rapporto spese del personale su entrate correnti, fino al conseguimento del valore soglia già nell'annualità 2024;
5. di riservare i seguenti posti dell'Area dei funzionari al reclutamento di cui al citato l'Avviso pubblico finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni di interesse - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2, e precisamente (personale "etero-finanziato"):
 - n. 1 funzionario amministrativo, da assumere a tempo pieno e indeterminato;
 - n. 1 funzionario tecnico, da assumere a tempo pieno e indeterminato;
6. di riservare il seguente posto dell'Area dei funzionari al reclutamento di Assistente Sociale finanziato con le risorse destinate a tale titolo dall'Ambito di zona (anche per tale reclutamento si tratta di personale etero-finanziato);
7. di riservare n. 3 posti di vigili part-time a tempo determinato per 4 mesi e finanziati dal Progetto "Terra dei Fuochi";
8. di aggiornare la relativa sottosezione del PIAO sulla base della programmazione del fabbisogno deliberata;
9. di riservarsi la possibilità di aggiornare, integrare, modificare la programmazione del fabbisogno del personale, sempre e comunque nel rispetto dei limiti delle vigenti disposizioni normative e nel rispetto del principio generale di sostenibilità finanziaria per l'Ente, sia per cambiamenti delle norme e delle prassi vigenti, sia per motivi relativi a cambiamenti e aggiornamenti degli indirizzi dell'amministrazione comunale;
10. di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile.

IL SINDACO
F. to Clemente Primiano

OGGETTO: Modifica al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 ex art 6 del d.lgs.165/2001, e contestuale aggiornamento delle relative sezioni del PIAO 2024-2026.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE:

- La delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 05/03/2024 con cui è stato approvato il Documento unico di programmazione (DUP) per il periodo 2024/2026;
- la delibera di Consiglio Comunale n.5 del 13/03/2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- La delibera di giunta Comunale n. 8 del 25/01/2024 con la quale è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 ex art 6 del d.lgs.165/2001 e richiamato tutto quanto riportato in detta delibera anche nelle premesse;

RILEVATO

- Che con delibera di consiglio Comunale n. 8 del 31/05/2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023 con relativi allegati;
- la competenza della Giunta Comunale in materia di fabbisogni di personale ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i.;

RITENUTO

- Che, al fine di aggiornare la struttura organizzativa dell'Ente per adeguarla e renderla conforme alle mutate esigenze, anche in virtù delle recenti variazioni del personale in servizio, la Giunta intende modificare la Programmazione del Fabbisogno del Personale 2024-2026 ultima approvata;

CONSIDERATO

- Che, ai sensi del decreto 34/2019, art. 33 (decreto crescita), convertito in legge 58/2019, al fine di verificare la sostenibilità finanziaria della spesa del personale, ed il rispetto delle limitazioni previste dalla normativa vigente, occorre rideterminare il collocamento dell'Ente nell'ambito delle tre fattispecie previste dalla normativa, come esplicitate dal DPCM del 17.03.2020 e dalla relativa circolare esplicativa, considerando che l'ultimo rendiconto approvato ad oggi risulta essere quello relativo all'anno 2023;

TENUTO CONTO

- delle manifestazioni di interesse - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari presentata dall'Ente, entro i termini di scadenza (30 gennaio 2024) con la quale ha effettuato la manifestazione di interesse per i seguenti profili professionali (personale etero-finanziato):
 - n. 1 funzionario amministrativo, da assumere a tempo pieno e indeterminato;
 - n. 1 funzionario tecnico, da assumere a tempo pieno e indeterminato;
- del posto dell'Area dei funzionari al reclutamento di Assistente Sociale finanziato con le risorse destinate a tale titolo dall'Ambito di zona (trattasi di personale etero-finanziato);
- del progetto presentato ed approvato in sede di Comitato provinciale per l'Ordine e la sicurezza pubblica in data 29/05/2024 rientrante nella progettualità "Terra dei Fuochi", con il quale viene finanziata la spesa per n. 3 vigili stagionali part-time e per quattro mesi;
- di modificare il prospetto delle assunzioni di personale a tempo determinato, come da prospetto allegato;

TENUTO CONTO ALTRESI'

- Che l'articolo 57 comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020 [...], prevede che, <<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 e' 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>>;
- Che il Decreto del Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020, relativamente alla casistica dei segretari titolare di sede convenzionata, indica: Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art.33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

VERIFICATO

- che il rapporto tra le Entrate correnti relative all'ultimo triennio (2023-2022-2021) e le spese del personale del rendiconto 2022 determinano il collocamento dell'Ente tra quelli di cui alla.
 - SECONDA FATTISPECIE: Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate... I Comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore- soglia di cui all'articolo 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019.
- la compatibilità del programma delle assunzioni a tempo indeterminato 2024-2026 con i parametri finanziari ed i relativi valori-soglia previsti dal nuovo DPCM 17.03.2020 in materia di capacità assunzionali a tempo indeterminato, così come di seguito dettagliati negli allegati alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
- la compatibilità con le limitazioni di spesa prevista dalla normativa vigente richiamata per il programma dei reclutamenti del cosiddetto "lavoro flessibile" per il triennio 2024-2026;
- il rispetto complessivo del principio di riduzione delle spese del personale ai sensi della richiamata normativa di cui al comma 557-quater della legge 296/2006 e ss.mm.ii.

VISTI

il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico Leggi sull'ordinamento degli enti locali";
il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "norme sull'ordinamento del lavoro delle amministrazioni pubbliche";
il D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al D.Lgs 165/2001";
il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";
i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni e Autonomie Locali;
i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. 174 del 10.10.2012, convertito in Legge 7.12.2012, n. 213;
il parere del Revisore dei Conti giusto verbale n. 60 del 14.06.2024, acquisito al Protocollo Generale N. 5213 in data 17.06.2024;
Ad unanimità di voti espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) di approvare le premesse di cui sopra che formano parte integrante e sostanziale della presente delibera;
- 2) di modificare l'ultima programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, così come riportato negli schemi allegati alla presente (a formarne parte unica e sostanziale),
- 3) di approvare i nuovi schemi economico-finanziari relativi alla determinazione della sostenibilità finanziaria delle assunzioni a tempo indeterminato ai sensi e per gli effetti del Decreto 17.03.2020 e alla verifica del rispetto dei limiti di legge, come da allegati alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, di seguito elencati:
 - Casamarciano dotazione organica 2024-2026;
 - Comune di Casamarciano verifica valore soglia SU 2023;
 - Comune di Casamarciano - prospetto spesa del personale 2024-2025-2026
- 4) Di prendere atto che, così come riportato negli schemi allegati, le assunzioni a tempo determinato e indeterminato determinano una spesa del personale, al netto delle spese in deroga, per il triennio 2024-2026 in linea rispettoso del percorso di graduale riduzione annuale del rapporto spese del personale su entrate correnti, fino al conseguimento del valore soglia già nell'annualità 2024;
- 5) di riservare i seguenti posti dell'Area dei funzionari al reclutamento di cui al citato l'Avviso pubblico finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni di interesse - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2, e precisamente (personale "etero-finanziato"):
 - a. n. 1 funzionario amministrativo, da assumere a tempo pieno e indeterminato;
 - b. n. 1 funzionario tecnico, da assumere a tempo pieno e indeterminato;
- 6) di riservare il seguente posto dell'Area dei funzionari al reclutamento di Assistente Sociale finanziato con le risorse destinate a tale titolo dall'Ambito di zona (anche per tale reclutamento si tratta di personale etero-finanziato);
- 7) di riservare n. 3 posti di vigili part-time a tempo determinato per 4 mesi e finanziati dal Progetto "Terra dei Fuochi";
- 8) di aggiornare la relativa sottosezione del PIAO sulla base della programmazione del fabbisogno deliberata;
- 9) di riservarsi la possibilità di aggiornare, integrare, modificare la programmazione del fabbisogno del personale, sempre e comunque nel rispetto dei limiti delle vigenti disposizioni normative e nel rispetto del principio generale di sostenibilità finanziaria per l'Ente, sia per cambiamenti delle norme e delle prassi vigenti, sia per motivi relativi a cambiamenti e aggiornamenti degli indirizzi dell'amministrazione comunale;
- 10) di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000..

OGGETTO: Modifica al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 ex art 6 del d.lgs.165/2001, e contestuale aggiornamento delle relative sezioni del PIAO 2024-2026.

Pareri sulla proposta

Il Responsabile ad interim del I Settore AA. GG.

Parere di regolarità tecnica (art. 49, comma 1, T.U. 18 Agosto 2000, n. 267/2000): parere favorevole
11.06.2024

Il Responsabile ad interim del I Settore AA. GG.
F. to Rag. Anna Esposito

La Responsabile del II Settore Economico Finanziario

Parere di regolarità contabile (art. 49, comma 1, T.U. 18 Agosto 2000, 267) :Parere favorevole

11.06.2024

La Responsabile del II Settore
f.to Rag. Esposito Anna

Casamarciano dotazione organica 2024-2026
dotazione nominativa

Cognome e nome	data cessazione/ trasformazione/ assunzione	lavoro "flessibile"	Profilo economico	nuova classificazione	ore settiman ali	%
Esposito Anna			D5	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
La Manna Andrea - vigile			C5	Area degli Istruttori	36	100,00%
Esposito Michele			C6	Area degli Istruttori	36	100,00%
Restaino Nicola			B5	Area degli Operatori Esperti	36	100,00%
Mascolo Severino			C6	Area degli Istruttori	36	100,00%
Falco Giuseppe	30/06/26		B3	Area degli Operatori Esperti	36	100,00%
Guida Maria Rosaria	30/06/26		A3	Area degli Operatori	36	100,00%
Tortora Santolo	30/06/25		B5	Area degli Operatori Esperti	36	100,00%
Covone Gavino			A5	Area degli Operatori	36	100,00%
Sorriento Pasquale			C1	Area degli Istruttori	36	100,00%
Masiello Teresa	01/06/23		D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	30	83,33%
Lafronza Maddalena	07/01/24		D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	24	66,67%
funzionario ASSISTENTE SOCIALE	01/09/24	<i>Tempo indeterminato</i>	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	24	66,67%
funzionario tecnico (PNRR)	01/09/24	<i>Tempo indeterminato</i>	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
funzionario amministrativo (PNRR)	01/09/24	<i>Tempo indeterminato</i>	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
TEMPI DETERMINATI - LAVORO FLESSIBILE						
Istruttore amministrativo (conv.ex art. 14)	01/07/24 - 30/06/25	<i>Tempo determinato</i>	C1	Area degli Istruttori	18	50,00%
Istruttore contabile (conv.ex art. 14)	01/07/24 - 30/06/25	<i>Tempo determinato</i>	C1	Area degli Istruttori	18	50,00%
Istruttore vigilanza (ex 557)	01/07/24 - 30/06/25	<i>Tempo determinato</i>	C1	Area degli Istruttori	12	33,33%
Funzionario di vigilanza (conv. ex art. 14)	01/07/24 - 30/06/25	<i>Tempo determinato</i>	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	18	50,00%
n. 3 vigili part-time x 4 mesi	15/06/24 - 15/10/24	<i>Tempo determinato</i>	C1	Area degli Istruttori	36	100,00%
Funzionario tecnico (ex 110)	01/07/24 - 30/06/25	<i>Tempo determinato</i>	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
PROGRESSIONI VERTICALI (IN DEROGA)						
Progressione verticale	01/09/24	<i>Tempo determinato</i>	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
Progressione verticale	01/07/25	<i>Tempo determinato</i>	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
Progressione verticale	01/07/25	<i>Tempo determinato</i>	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
Progressione verticale	31/08/24	<i>Tempo determinato</i>	C1	Area degli Istruttori	36	100,00%
Progressione verticale	31/08/24	<i>Tempo determinato</i>	C1	Area degli Istruttori	36	100,00%

LEGENDA COLORI:
TRASFORMAZIONI
ASSUNZIONI
CESSAZIONI

CALCOLO PREVISIONALE SPESA DEL PERSONALE	
TOTALE ONERI STIPENDIALI	€388.752,15
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€103.637,22
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU	
buoni pasto	€16.000,00
INAIL	€4.291,40
Ferie non godute + ind.mancato preavviso	
FONDO RISORSE DECENTRATE	€80.059,96
STRAORDINARIO	€5.009,63
DIRITTI DI SEGRETERIA	€3.000,00
ACCANTONAMENTI PER RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TI RINNOVI CCNL + altre spese	€24.114,22
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	€624.864,58

TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€33.033,41	OK
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU		
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE + altre spese	€7.850,68	
TOTALE IRAP SU ACCANTONAMENTI X RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00	
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	€40.884,09	

TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	€665.748,67
---	--------------------

<p><small>SPESA DEL PERSONALE IN DEROGA (l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020 [...] <-> 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 e' 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->.</small></p>	€28.931,63
---	-------------------

verifica rispetto % decreto soglia

la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	€2.072.254,89
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate (al netto della quota LSU in deroga pari al contributo statale annuo per ogni LSU stabilizzato) =	€595.932,94
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	28,76%

VALORE SOGLIA DI RIENTRO

<p><small>SECONDA FATTISPECIE: Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate... I Comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore-soglia di cui all'articolo 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl di 34/2019.</small></p>	31,20%
--	---------------

OK trend riduzione rispettato

verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006

Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011-2012-2013	€889.190,48
Spesa di personale prevista nell'anno comprensiva della deroga e dell'IRAP ed al netto del personale ETROFINANZIATO	€634.875,46
	ok limite rispettato

Verifica limite di spesa "lavoro flessibile"

Spesa di personale sostenuta nell'anno 2009 per "lavoro flessibile"	€45.816,00
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno	€75.423,21
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 (convenzione; art. 110 tuel; personale eterofinanziato)	€69.803,17
Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010	€5.620,04
	ok limite rispettato

CALCOLO PREVISIONALE SPESA DEL PERSONALE	
TOTALE ONERI STIPENDIALI	€408.169,82
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€108.835,98
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU	
buoni pasto	€16.000,00
INAIL	€4.466,15
Ferie non godute + ind.mancato preavviso	
FONDO RISORSE DECENTRATE	€80.059,96
STRAORDINARIO	€5.009,63
DIRITTI DI SEGRETERIA	€3.000,00
ACCANTONAMENTI PER RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TI RINNOVI CCNL + altre spese	€24.114,22
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	€649.655,76
	OK
TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€34.683,91
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU	
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE + altre spese	€7.865,54
TOTALE IRAP SU ACCANTONAMENTI X RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	€42.549,45
TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	€692.205,21
<small>SPESA DEL PERSONALE IN DEROGA (l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020 [...] «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 e' 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».</small>	€85.560,87
verifica rispetto % decreto soglia	
la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	€2.072.254,89
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate (al netto della quota LSU in deroga pari al contributo statale annuo per ogni LSU stabilizzato) =	€564.094,90
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	27,22%
VALORE SOGLIA DI RIENTRO	
SECONDA FATTISPECIE: Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate... I Comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore-soglia di cui all'articolo 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019.	31,20%
OK trend riduzione rispettato	
<small>verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006</small>	
<small>Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011-2012-2013</small>	€889.190,48
<small>Spesa di personale prevista nell'anno comprensiva della deroga e dell'IRAP ed al netto del personale ETEROFINANZIATO</small>	€600.902,45
	ok limite rispettato
<small>Verifica limite di spesa "lavoro flessibile"</small>	
<small>Spesa di personale sostenuta nell'anno 2009 per "lavoro flessibile"</small>	€45.816,00
<small>Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno</small>	€58.761,60
<small>Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 (convenzione ed art. 110 tuel)</small>	€45.253,75
<small>Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010</small>	€13.507,85
	ok limite rispettato

CALCOLO PREVISIONALE SPESA DEL PERSONALE	
TOTALE ONERI STIPENDIALI	€334.204,76
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€88.676,39
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU	
buoni pasto	€16.000,00
INAIL	€3.800,47
Ferie non godute + ind.mancato preavviso	
FONDO RISORSE DECENTRATE	€80.059,96
STRAORDINARIO	€5.009,63
DIRITTI DI SEGRETERIA	€3.000,00
ACCANTONAMENTI PER RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TI RINNOVI CCNL + altre spese	€24.114,22
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	€554.865,43
	OK
TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€28.396,89
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU	
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE + altre spese	€7.808,96
TOTALE IRAP SU ACCANTONAMENTI X RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	€36.205,85
TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	€591.071,28
<p><i>SPESA DEL PERSONALE IN DEROGA (articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020 [...] «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 apposito normativo, 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»).</i></p>	
	€85.560,87
verifica rispetto % decreto soglia	
la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata =	€2.072.254,89
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate (al netto della quota LSU in deroga pari al contributo statale annuo per ogni LSU stabilizzato) =	€469.304,56
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata =	22,65%
VALORE SOGLIA DI RIENTRO	
SECONDA FATTISPECIE: Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate... I Comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore-soglia di cui all'articolo 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019.	31,20%
OK trend riduzione rispettato	
<i>verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006</i>	
<i>Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011-2012-2013</i>	€889.190,48
<i>Spesa di personale prevista nell'anno comprensiva della deroga e dell'IRAP ed al netto del personale ETEROFINANZIATO</i>	€499.768,52
	ok limite rispettato
<i>Verifica limite di spesa "lavoro flessibile"</i>	
<i>Spesa di personale sostenuta nell'anno 2009 per "lavoro flessibile"</i>	€45.816,00
<i>Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno</i>	€0,00
<i>Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 (convenzione ed art. 110 tuel)</i>	€0,00
<i>Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010</i>	€0,00
	ok limite rispettato

spesa annua personale eterofinanziato

2024

dipendente	data cessazione o assunzione	deroga	ore settimanali	%	categoria	categoria	centro di costo	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	COSTO SENZA IRAP
Lafronza Maddalena	07/01/2024	DER	24,00	66,67%	D1	D1	SEGRETERIA	0,23	€ 324,77	€ 77,29	€ 9,29	€ 27,61	€ 438,96	€ 411,35
assunzione Ass.sociale	01/09/2024	DER	24,00	66,67%	D1	D1	SEGRETERIA	4,00	€ 5.629,30	€ 1.339,77	€ 161,00	€ 478,49	€ 7.608,56	€ 7.130,07
funzionario TECNICO (UTC) - PNRR	01/09/2024	DER	36,00	100,00%	D1	D1	UFFICIO TECNICO	4,00	€ 8.443,95	€ 2.009,66	€ 241,50	€ 717,74	€ 11.412,85	€ 10.695,11
funzionario AMM.VO (UTC) - PNRR	01/09/2024	DER	36,00	100,00%	D1	D1	SEGRETERIA	4,00	€ 8.443,95	€ 2.009,66	€ 241,50	€ 717,74	€ 11.412,85	€ 10.695,11
TOTALI COMPLESSIVI										€ 5.436,38	€ 653,29	€ 1.941,58	€ 30.873,21	€ 28.931,63

2025

dipendente	data cessazione o assunzione	deroga	ore settimanali	%	categoria	categoria	centro di costo	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	COSTO SENZA IRAP
Lafronza Maddalena	07/01/2024	DER	24,00	66,67%	D1	D1	SEGRETERIA	-	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
assunzione Ass.sociale	01/09/2024	DER	24,00	66,67%	D1	D1	SEGRETERIA	12,00	€ 16.887,90	€ 4.019,32	€ 483,00	€ 1.435,47	€ 22.825,69	€ 21.390,22
funzionario TECNICO (UTC) - PNRR	01/09/2024	DER	36,00	100,00%	D1	D1	UFFICIO TECNICO	12,00	€ 25.331,85	€ 6.028,98	€ 724,50	€ 2.153,21	€ 34.238,54	€ 32.085,33
funzionario AMM.VO (UTC) - PNRR	01/09/2024	DER	36,00	100,00%	D1	D1	SEGRETERIA	12,00	€ 25.331,85	€ 6.028,98	€ 724,50	€ 2.153,21	€ 34.238,54	€ 32.085,33
TOTALI COMPLESSIVI										€ 16.077,28	€ 1.932,00	€ 5.741,89	€ 91.302,76	€ 85.560,87

2026

dipendente	data cessazione o assunzione	deroga	ore settimanali	%	categoria	categoria	centro di costo	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	COSTO SENZA IRAP
Lafronza Maddalena	07/01/2024	DER	24,00	66,67%	D1	D1	SEGRETERIA	-	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
assunzione Ass.sociale	01/09/2024	DER	24,00	66,67%	D1	D1	SEGRETERIA	12,00	€ 16.887,90	€ 4.019,32	€ 483,00	€ 1.435,47	€ 22.825,69	€ 21.390,22
funzionario TECNICO (UTC) - PNRR	01/09/2024	DER	36,00	100,00%	D1	D1	UFFICIO TECNICO	12,00	€ 25.331,85	€ 6.028,98	€ 724,50	€ 2.153,21	€ 34.238,54	€ 32.085,33
funzionario AMM.VO (UTC) - PNRR	01/09/2024	DER	36,00	100,00%	D1	D1	SEGRETERIA	12,00	€ 25.331,85	€ 6.028,98	€ 724,50	€ 2.153,21	€ 34.238,54	€ 32.085,33
TOTALI COMPLESSIVI										€ 16.077,28	€ 1.932,00	€ 5.741,89	€ 91.302,76	€ 85.560,87

spesa annua lavoro flessibile

2024

dipendente	data cessazione o assunzione	deroga	ore settimanali	%	categoria	categoria	centro di costo	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	COSTO SENZA IRAP
istruttore amministrativo (conv.)	01/07/24 - 30/06/25	deroga	18,00	50,00%	C1	C1	SEGRETERIA	6,00	€ 5.835,89	€ 1.388,94	€ 166,93	€ 496,05	€ 7.887,81	€ 7.391,76
istruttore contabile (conv.)	01/07/24 - 30/06/25	deroga	18,00	50,00%	C1	C1	SEGRETERIA	6,00	€ 5.835,89	€ 1.388,94	€ 166,93	€ 496,05	€ 7.887,81	€ 7.391,76
istruttore vigilanza (ex 557)	01/07/24 - 30/06/25		12,00	33,33%	C1	C1	RAGIONERIA	6,00	€ 4.109,07	€ 977,96	€ 117,58	€ 349,27	€ 5.620,04	€ 5.270,77
istruttore di vigilanza (conv.)	01/07/24 - 30/06/25	deroga	18,00	50,00%	D1	D1	VIGILANZA	6,00	€ 6.660,67	€ 1.585,24	€ 190,56	€ 566,16	€ 9.109,87	€ 8.543,71
funzionario TECNICO (UTC) EX 110	01/07/24 - 30/06/25	deroga	36,00	100,00%	D1	D1	UFFICIO TECNICO	6,00	€ 20.665,92	€ 4.918,49	€ 915,05	€ 1.756,60	€ 28.256,06	€ 26.499,46
n. 3 vigili part-time x 4 mesi	15/06/24 - 15/10/24	deroga	54,00	150,00%	C1	C1	VIGILANZA	4,00	€ 12.327,20	€ 2.933,87	€ 352,73	€ 1.047,81	€ 16.661,61	€ 15.613,80
TOTALI COMPLESSIVI									€ 55.434,65	€ 13.193,44	€ 1.909,78	€ 4.711,94	€ 75.423,21	€ 70.711,27
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 (convenzione; art. 110 tuel; personale eterofinanziato)									€ 51.325,58	€ 12.215,48	€ 1.792,20	€ 4.362,67	€ 69.803,17	€ 65.440,50
Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010									€ 4.109,07	€ 977,96	€ 117,58	€ 349,27	€ 5.620,04	€ 5.270,77

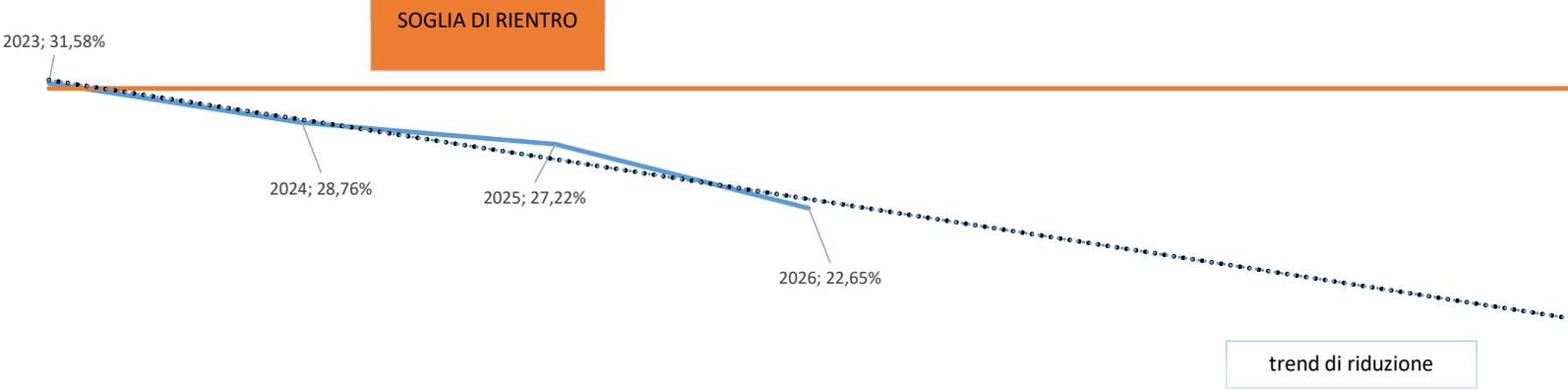
2025

dipendente	data cessazione o assunzione	deroga	ore settimanali	%	categoria	categoria	centro di costo	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	COSTO SENZA IRAP
istruttore amministrativo (conv.)	01/07/24 - 30/06/25	deroga	18,00	50,00%	C1	C1	SEGRETERIA	6,00	€ 5.835,89	€ 1.388,94	€ 166,93	€ 496,05	€ 7.887,81	€ 7.391,76
istruttore contabile (conv.)	01/07/24 - 30/06/25	deroga	18,00	50,00%	C1	C1	SEGRETERIA	6,00	€ 5.835,89	€ 1.388,94	€ 166,93	€ 496,05	€ 7.887,81	€ 7.391,76
istruttore vigilanza (ex 557)	01/07/24 - 30/06/25		12,00	33,33%	C1	C1	RAGIONERIA	6,00	€ 4.109,07	€ 977,96	€ 117,58	€ 349,27	€ 5.620,04	€ 5.270,77
istruttore di vigilanza (conv.)	01/07/24 - 30/06/25	deroga	18,00	50,00%	D1	D1	VIGILANZA	6,00	€ 6.660,67	€ 1.585,24	€ 190,56	€ 566,16	€ 9.109,87	€ 8.543,71
funzionario TECNICO (UTC) EX 110	01/07/24 - 30/06/25	deroga	36,00	100,00%	D1	D1	UFFICIO TECNICO	6,00	€ 20.665,92	€ 4.918,49	€ 915,05	€ 1.756,60	€ 28.256,06	€ 26.499,46
TOTALI COMPLESSIVI									€ 43.107,45	€ 10.259,57	€ 1.557,05	€ 3.664,13	€ 58.761,60	€ 55.097,47
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 (convenzione; art. 110 tuel; personale eterofinanziato)									€ 33.162,49	€ 7.892,67	€ 1.272,54	€ 2.818,81	€ 45.253,75	€ 42.434,94
Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010									€ 9.944,96	€ 2.366,90	€ 284,51	€ 845,32	€ 13.507,85	€ 12.662,53

2026

dipendente	data cessazione o assunzione	deroga	ore settimanali	%	categoria	categoria	centro di costo	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	COSTO SENZA IRAP
istruttore amministrativo (conv.)	01/07/24 - 30/06/25	deroga	18,00	50,00%	C1	C1	SEGRETERIA	-	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
istruttore contabile (conv.)	01/07/24 - 30/06/25	deroga	18,00	50,00%	C1	C1	SEGRETERIA	-	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
istruttore vigilanza (ex 557)	01/07/24 - 30/06/25		12,00	33,33%	C1	C1	RAGIONERIA	-	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
istruttore di vigilanza (conv.)	01/07/24 - 30/06/25	deroga	18,00	50,00%	D1	D1	VIGILANZA	-	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
funzionario TECNICO (UTC) EX 110	01/07/24 - 30/06/25	deroga	36,00	100,00%	D1	D1	UFFICIO TECNICO	-	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
TOTALI COMPLESSIVI									€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Trend riduzione annuale del rapporto
Spesa del personale previsionale/Entrate correnti rispetto al 2023 (ultimo rendiconto approvato)



**COMUNE DI
CASAMARCIANO**

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
VERIFICA VALORI SOGLIA EX DL 34/2019

Fascia demografica di appartenenza dell'Ente =		abitanti =	3.117		
		fascia tabella 1 =	d		
ultimo rendiconto approvato =			2023	<i>redditi lavoro dipendente da impegni di rendiconto</i>	
a) <i>spesa del personale</i> : impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di co.co.co., per somministrazione lavoro, per personale ex art. 110 Tuel, [...], al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati dall'ultimo rendiconto approvato				€677.678,27	
b) <i>spesa del personale</i> : a detrarre personale eterofinanziato in deroga ... ai sensi del comma 3-septies, dell'art. 57, d.l. 104 del 2020 che: "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 al cc. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 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".				-€23.309,87	
c) <i>spesa del personale</i> : a detrarre arretrati contrattuali: L'art. 3 del Decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 e legge di conversione 79/2022, (comma 4-ter.) " a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori 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".					
BDAP: U.1.01.00.00.000; U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 (al netto delle quote in deroga)				€654.368,40	
NUMERATORE DEL RAPPORTO =					
b) Entrate correnti (Titolo 1+2+3): media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata:					
- accertamenti di competenza anno =	2023	TITOLO I		€2.314.445,96	dati di rendiconto
		TITOLO II	€2.337.755,83		
		TITOLO III	-€23.309,87		
- accertamenti di competenza anno =	2022	TITOLO I	€1.529.890,20	€2.293.054,07	dati di rendiconto
		TITOLO II	€252.424,11		
		TITOLO III	€510.739,76		
- accertamenti di competenza anno =	2021	TITOLO I	€1.618.458,99	€1.969.072,64	dati di rendiconto
		TITOLO II	€143.784,36		
		TITOLO III	€206.829,29		
Media degli accertamenti di competenza =				€2.192.190,89	
Fondo crediti di dubbia esigibilità inserito nel bilancio di previsione anno=				2023	€119.936,00
				DENOMINATORE DEL RAPPORTO (B-C)=	€2.072.254,89
rapporto della spesa complessiva del personale e la media delle entrate correnti =					31,58%
Valore soglia di massima spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 1)=					27,20%
spesa del personale ultimo rendiconto da ridurre					€654.368,40
Valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 3)=					31,20%

SECONDA FATTISPECIE: Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate... I Comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore-soglia di cui all'articolo 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019.

COMUNE DI CASAMARCIANO
PROVINCIA DI NAPOLI

Verbale n. 60 del 14/06/2024

IL REVISORE DEI CONTI

Il giorno 14 del mese di giugno 2024, il sottoscritto Revisore dei Conti procede all'emissione del parere sulla "Modifica alla programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026".

Premesso che con deliberazione della G.C. n. 8 del 25 gennaio 2024 si è proceduto a definire la Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026";

Visti

- Il D.lgs. n. 165/2001, articoli 2-4-6-33;
- Il D.lgs. n. 267/2000 articoli 89 e 91;
- La Legge n. 447/97 articolo 39;
- Il D.L. n. 34/2019, art. 33, comma 2, convertito dalla legge 58/2019;
- D.L. n. 90/2014, articolo 3, convertito con modifiche dalla legge 114/2014;
- Il D.M. 17/3/2020, attuativo del predetto articolo 33, comma 2 e la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica inerente alle modalità applicative;

Esaminata la proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "*Modifica al Piano triennale del Fabbisogno del personale 2024-2026 ex art. 6 del d.lgs. 165/2001, e contestuale aggiornamento delle relative sezioni del PIAO 2024-2026*" ed i relativi allegati;

Considerato che sulla proposta di delibera sono presenti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 267/2000;

Tutto ciò premesso, per quanto di propria competenza,

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "*Modifica al Piano triennale del Fabbisogno del personale 2024-2026 ex art. 6 del d.lgs. 165/2001, e contestuale aggiornamento delle relative sezioni del PIAO 2024-2026*" e sui rispettivi allegati.

IL REVISORE DEI CONTI

Dott. Fabio D'Esposito

(Firmato digitalmente)

IL SINDACO
F.TO Sig. Clemente Primiano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott. ssa Concetta Bianco

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dalla Residenza Municipale, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Concetta Bianco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE		N°.....
La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio		(del registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio)
Comunale il giorno.....		Il sottoscritto responsabile della pubblicazione all'
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.		pretorio, visti gli atti d'ufficio;
		A T T E S T A
Dalla Residenza Municipale, li.....		- che la presente deliberazione è stata affissa all'a
		pretorio comunale, come prescritto dall'art.124, com
		1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecu
Il Responsabile	Il Segretario Comunale	dal.....al.....
F.to come all'originale..	F.to come all'originale	Dalla Residenza comunale, li.....
		IL RESPONSABILE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'Ufficio di Segreteria, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

- che la presente deliberazione ai sensi del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267,

Y E' stata trasmessa in elenco con prot. n. in data....., ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 - comma 1- del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Y E' stata trasmessa con lettera prot. n..... del..... al Prefetto di Napoli (Art. 135 - D.lgs. n.267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to come all'originale

Dalla Residenza Comunale, li.....

ESECUTIVITA'

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.lgs. n. 267/2000:

Y il giorno..... perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4);

Y il giorno.....decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Comunale, li.....

Immediatamente esecutiva

Copia della su estesa deliberazione----- è notificato, per i conseguenziali adempimenti attuativi

Divenuta esecutiva

al responsabile del servizio.....

FIRMA PER RICEVUTA

COMUNE DI CASAMARCIANO

(Città Metropolitana di NAPOLI)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 63 DEL 25.07.2024

OGGETTO: Approvazione del Regolamento Comunale sul Lavoro in Modalità Agile

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **venticinque** del mese di **luglio** alle **ore 15:05** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza Primiano Clemente nella sua qualità di Sindaco e sono presenti e assenti i seguenti Sig.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Primiano Clemente	SINDACO	X	
2) Manzi Mariagaia	VICESINDACO	X	
3) Argenio Felice	ASSESSORE ESTERNO		X
4) Meo Carmela	ASSESSORE ESTERNO		X
5) Tortora Teresa	ASSESSORE ESTERNO	X	
	TOTALE	3	2

Assiste il **Segretario Comunale Dott.ssa Concetta Bianco**.

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

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUL LAVORO IN MODALITA' AGILE

La Responsabile ad interim del Settore AA. GG.

RICORDATO che:

- il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;

- il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia;

-il lavoro agile ha trovato una compiuta disciplina negli articoli 63- 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022;

Visto il d.lgs. 165/2001 in materia di impiego alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;

Visto il d.lgs. 267/2000, in materia di ordinamento degli enti locali e di competenze dei relativi organi, e in particolare l'art. 48, comma 3, in base al quale spetta alla Giunta adottare i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Dato atto con prot. n. 5361 del 20/06/2024 è stato trasmesso una bozza di regolamento per la disciplina del lavoro agile trasmesso alle organizzazioni sindacali territoriali ed alle RSU ai fini del confronto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. e) del CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, convocando contestualmente la commissione trattante per il confronto

Dato atto, inoltre, che in data 12/07/2024 si è svolto l'incontro di confronto con la parte sindacale, nel corso del quale i componenti non hanno proposto modifiche, condividendo il Regolamento integralmente;

Dato atto, altresì, che il regolamento per il lavoro agile per il Comune di Casamarciano, così come sopra descritto sarà recepito nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024- 2026, di cui costituisce allegato ai sensi del D.L. n. 80/2021;

Ritenuto di approvare lo schema di regolamento allegato,

PROPONE

- 1) di approvare l'allegato regolamento comunale sul lavoro in modalità agile, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di recepire il regolamento in parola nel Piao 2024/2026;
- 3) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

La Responsabile ad interim del Settore

AA.GG.

F.TO Rag. Anna Esposito

OGGETTO: Approvazione del Regolamento Comunale sul Lavoro in Modalità Agile

Pareri sulla proposta

Il Responsabile ad interim del Settore AA. GG.

Parere di regolarità tecnica (art. 49, comma 1, T.U. 18 Agosto 2000, 267): Parere favorevole.

Casamarciano, 24.07.2024

Il Responsabile ad interim del Settore AA. GG.
f.to Rag. Anna Esposito

OGGETTO: Approvazione del Regolamento Comunale sul Lavoro in Modalità Agile

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di approvazione dell'allegato regolamento per il lavoro agile per il Comune di Casamarciano che forma parte integrante e sostanziale della presente;

Ritenuta la proposta meritevole di approvazione;

Preso atto che sulla presente proposta di deliberazione è stato espresso, ai sensi degli artt. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Dato atto che la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

A voti unanimi favorevoli, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

per le motivazioni meglio espresse in proposta che ivi si intendono integralmente riportate quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo

1. di approvare l'allegato regolamento comunale sul lavoro in modalità agile;

Successivamente, con voti unanimi favorevoli, espressi con separata votazione, nei modi e forme di legge,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

COMUNE DI CASAMARCIANO

**REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE:
INDIRIZZI OPERATIVI E MODALITA' ATTUATIVE**

Articolo 1 - Definizione e Caratteristiche

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall'orario di servizio, si fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti. Il lavoro agile non incide sull'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nelle previsioni della legge n. 124 del 7 agosto 2015, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, della direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dell'art. 263 della legge n. 77 del 17 luglio 2020 come modificato dalla legge n. 87 del 17.6.2021, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell' 8/10/2021, delle Linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6 del D.M. dell' 8/10/2021 ed è disciplinato dal presente regolamento e da un apposito accordo stipulato tra il Responsabile di riferimento ed il dipendente.

Tale istituto si caratterizza per:

- a. esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno dell'Ente seppur nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b. utilizzo, di norma, di mezzi tecnologici forniti dall'Amministrazione (personal computer portatile, smartphone e linea di connessione telematica), salvo il caso previsto dall'art. 6 e in fase di prima applicazione;
- c. possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale.

Articolo 2 - Finalità

Gli obiettivi perseguiti dall'Ente mediante l'introduzione del lavoro agile fra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, persegue i seguenti obiettivi:

- a) diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

- e) razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone i costi;
- g) ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale del comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, comandato o anche in part-time la cui attività sia compatibile con lo svolgimento dello smart working e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Possono presentare istanza di lavoro agile i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- b) possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
- c) autonomia operativa;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di monitorare, misurare e valutare i risultati raggiunti dal lavoratore agile rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dall'espletamento in modalità lavoro agile le attività che richiedono una presenza continuativa del lavoratore per la erogazione dei servizi ovvero l'utilizzo di macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

Il Lavoro agile, pertanto, non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.
- Attività di Protocollo

Resta inteso che per i suddetti ambiti lavorativi, i Responsabili di riferimento possono prevedere ulteriori spazi di accesso all'istituto dello smart working se compatibili con il buon andamento degli Uffici e se si verificano presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Articolo 4 - Modalità attuative del lavoro agile

Il lavoratore che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile dovrà formulare la relativa istanza al proprio responsabile di riferimento.

Il Responsabile valuta l'ammissibilità delle istanze, tenuto conto delle peculiarità organizzative e gestionali del servizio, avendo cura, in ogni caso, di rispettare i limiti imposti dalle normative nazionali. L'attivazione del lavoro agile viene riconosciuta, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, ad una percentuale di personale assegnato a ciascun centro di responsabilità tenuto conto della necessità di assicurare, a rotazione, una adeguata presenza fisica del personale in servizio.

Il limite percentuale massimo di personale al quale poter riconoscere l'accesso al lavoro agile è quello individuato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), salvo esigenze derivanti da emergenze straordinarie, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nell'ambito della definizione della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa.

Il Responsabile, autorizzando il dipendente a espletare la propria prestazione in lavoro agile, assume la piena responsabilità circa la compatibilità della specifica attività affidata al lavoratore con le modalità proprie dello smart working, assicurando che non venga pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

In ogni caso dovrà approntare idonee misure di verifica e controllo delle prestazioni rese, definendo un dettagliato piano di lavoro con l'indicazione degli step di verifica, oltre ad un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Con cadenza almeno bimestrale, lavoratore e Responsabile di riferimento dovranno incontrarsi per ogni opportuna verifica e riprogrammazione del piano.

Qualora il numero delle istanze complessivamente presentate sia superiore a quelle ammissibili, sulla base delle specifiche esigenze organizzative della Struttura organizzativa, il Responsabile di riferimento di ciascuna struttura procederà ad autorizzare lo smart working secondo i criteri stabiliti all'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81 del 2017.

Laddove i predetti criteri non dovessero risultare applicabili, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da

patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.
- 8) Dipendente con partner che lavorano e non usufruiscono di tale istituto aventi figli minori.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 5 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere ed in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo - in termini di prestazione e di risultati - che si sarebbe ottenuto presso la sede ordinaria di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di consentire il raccordo fra le attività in lavoro agile e quelle in presenza, almeno il 25% della prestazione lavorativa deve essere erogato nella fascia oraria concordata nell'accordo individuale nel rispetto dell'ordinario orario di servizio.

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, di norma, per un numero di giornate settimanali definite nell'accordo individuale, con l'esclusione dei sabati e dei giorni festivi, e comunque nel rispetto della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Responsabile di riferimento, è possibile superare tale limite settimanale, nel rispetto del numero di giorni complessivi di smart working definiti nell'accordo individuale.

Al dipendente neoassunto a tempo indeterminato è consentito richiedere l'attivazione del lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi dall'assunzione.

In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il responsabile potrà richiamare, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, in sede il lavoratore per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. La mancata fruizione della giornata in lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa. Le giornate di lavoro agile di ciascun lavoratore saranno individuate, compatibilmente con le esigenze della Struttura di appartenenza, all'atto della stipula dell'accordo individuale. Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative, o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Responsabile di riferimento deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

Articolo 6 - Luogo della prestazione e dotazioni informatiche

Il luogo in cui viene espletata l'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente in accordo con il Responsabile, nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza di cui al successivo punto 13, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

L'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al lavoratore in smart working.

In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica. Resta inteso che l'Amministrazione si impegna entro 20 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale a provvedere alla fornitura al dipendente di tutta l'attrezzatura necessaria per l'espletamento del lavoro agile.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore in smart working e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.

L'Amministrazione, a regime, fornirà ai dipendenti in lavoro agile postazioni di lavoro informatizzate di tipo mobile (personal computer portatili), opportunamente configurate, in sostituzione alle postazioni di tipo fisso da impiegare anche per le attività svolte in presenza presso le sedi dell'Ente. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e utilizzabile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, anche in funzione di una più razionale

utilizzazione degli spazi e delle attrezzature.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile anche un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 7 - Accordo Individuale

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in smart working sottoscrivono un Accordo Individuale con il Responsabile di riferimento. L'accordo non modifica il contratto di lavoro, disciplinando esclusivamente le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo in forma scritta, redatto ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale in conformità allo schema che verrà predisposto dal Servizio Omogeneo Risorse umane, deve disciplinare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente e di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
- i giorni e la fascia oraria in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;
- il luogo prevalente, concordato con il responsabile di riferimento, in cui viene

svolta l'attività;

- le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;
- la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;
- la facoltà di recesso delle parti;
- la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del lavoratore, nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;
- il trattamento giuridico ed economico nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;
- il diritto alla formazione;

- la tutela della privacy;
- la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;
- i diritti sindacali.

All'accordo è allegata, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore di cui all'art 13 del presente regolamento.

È indispensabile, in ogni caso, che il Responsabile di riferimento definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, il Responsabile di riferimento si assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con il lavoro agile. Pur nella piena autonomia organizzativa di ogni Responsabile, al fine di uniformare l'applicazione delle presenti prescrizioni, gli accordi individuali sono trasmessi al servizio Personale che segnala anche al Segretario Generale eventuali anomalie e difformità.

Articolo 8 - Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione

Nelle giornate lavorative in modalità agile il lavoratore, di norma, è obbligato a garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza. Le parti definiscono nell'accordo individuale la "fascia oraria di contattabilità, ovvero il periodo di tempo durante il quale il lavoratore deve rendersi necessariamente ed immediatamente contattabile dall'Amministrazione per videoconferenza, telefono ed e-mail, resta esclusa la fascia oraria dalle 18,30 alle 8,00 del giorno successivo che non rientra nella contattabilità.

Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata opportunamente definita e specificata nell'accordo individuale. L'orario del dipendente non può essere frazionato per oltre 10 ore nell'arco della giornata.

Per esigenze eccezionali e temporanee del lavoratore in smart working, la fascia di contattabilità può essere modificata in accordo con il responsabile competente.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

La fascia di disconnessione comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.29 comma 6 del CCNL 2019-2021 nonché il periodo notturno tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo.

Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti, appartenenti alla stessa categoria di inquadramento ed adibiti ad analoghe mansioni, che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

Il passaggio al lavoro agile non trasforma lo status giuridico del dipendente e la natura del rapporto di impiego in atto.

L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta lo status giuridico del dipendente né la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Responsabile nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto. La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariata.

Pur confermando la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, previo accordo con il Responsabile, sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi e i congedi previsti dal CCNL del 16 novembre 2022 agli articoli 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, indennità condizioni di lavoro, turnazione ecc.).

I buoni pasto, in quanto sostitutivi del servizio mensa, sono demandati per il riconoscimento in fase di contrattazione collettiva.

L'Amministrazione, in caso di innovazioni legislative e/o contrattuali, si impegna a rivedere, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, il trattamento giuridico ed economico del lavoratore in smart working.

Articolo 10 - Durata dell'accordo

La durata dell'accordo individuale, non può essere superiore ai dodici mesi, salvo proroga per ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.

Il dipendente che intende prorogare lo smart working, almeno una settimana prima della scadenza dell'accordo individuale, dovrà inviare apposita istanza al proprio Responsabile, il quale confermerà o negherà l'autorizzazione.

Oltre la durata dell'accordo e della proroga di cui al comma 1, il lavoratore che intenda continuare a rendere le proprie prestazioni lavorative in smart working dovrà formulare una nuova istanza che sarà soggetta ad un ulteriore esame teso a garantire, anche in deroga ai criteri di cui all'art. 4, una equa

rotazione di tutto il personale interessato all'applicazione del presente istituto.

Articolo 11 - Recesso

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere, per giustificato motivo, prima della scadenza dell'accordo individuale, con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni nei casi di disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999.

Articolo 12 - Tutela contro gli infortuni

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno delle sedi comunali, ossia per gli eventi dannosi che si verificano in itinere, se il luogo di lavoro prescelto per la prestazione lavorativa in lavoro agile non coincida con la propria abitazione, purché la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Il lavoratore agile è tutelato per il rischio proprio della sua attività, ma anche per i rischi derivanti dalle attività prodromiche e/o accessorie, a condizione che queste ultime siano strumentali allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.

Il Comune di Casamarciano è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad infortuni occorsi al lavoratore nell'utilizzo delle risorse strumentali di proprietà privata.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro e Informativa

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornendo le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della

prestazione lavorativa.

Il Datore di Lavoro, con cadenza almeno annuale, cura la predisposizione e/o l'aggiornamento dell'informativa contenente le suddette indicazioni e ne assicura la consegna ai lavoratori ed ai Rappresentanti per la Sicurezza.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 14 - Tutela della privacy

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, il dipendente è tenuto alla riservatezza rispetto ai dati e alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi del GDPR n. 679/2016, del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii, i dipendenti in qualità di soggetti attuatori e autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della privacy, in relazione alle mansioni ricoperte ed alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni lavorative.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire, inoltre, in osservanza delle prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Articolo 15 - Obblighi di custodia e sicurezza

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

È, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio sono incedibili e strettamente personali. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza

informatica dei sistemi in uso.

Articolo 16 - Sanzioni Disciplinari

Nell'ambito della effettuazione del lavoro agile, fermo restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento, costituiscono condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità non motivate da comprovate ragioni di natura contingente;

- violazione degli obblighi di custodia e sicurezza di cui all'art. 15.

Articolo 17 - Formazione e Aggiornamento

L'Ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative, di aggiornamento e apprendimento, promuovendo altresì la formazione a distanza, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, finalizzati a istruire i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 18 - Valutazione della performance

Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità smart working, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale sia attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza.

È altresì necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere anche mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori.

Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 19 - Supporto nell'implementazione del Lavoro Agile

Il Comune di Casamarciano nell'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, si può avvalere della collaborazione del Nucleo di Valutazione.

L'OIV può collaborare all'implementazione del Lavoro Agile attraverso una attività di supporto nella individuazione degli indicatori utilizzabili dall'Ente per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance raggiunta dal personale in smart working.

Articolo 20 - Diritti Sindacali

Al personale in lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale. L'Amministrazione garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, nella giornata in cui è previsto il lavoro agile, il dipendente concorda con il proprio responsabile, la variazione della giornata di lavoro agile.

Articolo 21 - Clausola di Invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 22 - Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nel codice di comportamento.

In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità Statali/Regionali l'istituto dello smart working potrà essere applicato in deroga ai limiti fissati dal presente Regolamento.

Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa nella sede del Comune di Casamarciano.

Le prescrizioni contenute nel presente Regolamento non saranno, ovviamente, applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate.

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente comunale, Matricola n. _____, C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ responsabile di Area/S.O. _____ dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Comune di _____ attualmente vigente

CONVENGONO

1. Condizioni generali.

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

a) Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____

b) Data di termine della prestazione in lavoro agile: _____

c) La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Giorno/giorni in modalità agile: _____; giorni in cui dovrà essere garantita la propria prestazione in presenza _____

d) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:

- Dotazione tecnologica di proprietà/ nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare)

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

e) Luogo/luoghi di lavoro: _____

f) Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: dalle ore _____ alle ore _____ (non frazionabile per oltre 10 ore nell'arco della giornata).

g) Fascia di disconnessione: dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del giorno successivo, oltre alla giornata di sabato, domenica e festivi.

h) È esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio _____

(Specificare le attività).

3. Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile ha diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, allo stesso trattamento economico e normativo e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non saranno corrisposte indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione, riposi compensativi, ecc.).

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

4. Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

5. Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrate sul lavoro in modalità agile.

6. Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il PEG, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Nocera Superiore.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.8.

8. Recesso e revoca dell'accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere

dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area/S.O. al S.O. Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/S.O., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

9. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

10. Sicurezza sul lavoro.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

11. Diritti Sindacali

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva in materia di prerogative sindacali.

12. Norma Finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto

nel Codice di comportamento. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel regolamento per il lavoro agile e, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

_____ li, _____

Firma del Responsabile della Struttura Organizzativa

Firma della/del dipendente

IL SINDACO
F.TO Sig. Clemente Primiano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott. ssa Concetta Bianco

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dalla Residenza Municipale, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Concetta Bianco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	
La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno.....	N°..... (del registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio)
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.	Il sottoscritto responsabile della pubblicazione all' pretorio, visti gli atti d'ufficio;
Dalla Residenza Municipale, li.....	A T T E S T A
Il Responsabile F.to come all'originale..	- che la presente deliberazione è stata affissa all'a pretorio comunale, come prescritto dall'art.124, com 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecuti dal.....al.....
Il Segretario Comunale F.to come all'originale	Dalla Residenza comunale, li..... IL RESPONSABILE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'Ufficio di Segreteria, visti gli atti d'ufficio.

A T T E S T A

- che la presente deliberazione ai sensi del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267,

Y E' stata trasmessa in elenco con prot. n. in data, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 - comma 1- del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Y E' stata trasmessa con lettera prot. n..... del..... al Prefetto di Napoli (Art. 135 – D.lgs. n.267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to come all'originale

Dalla Residenza Comunale, li.....

ESECUTIVITA'

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.lgs. n. 267/2000:

Y il giorno..... perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4);

Y il giorno.....decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Comunale, li.....

Immediatamente esecutiva

Copia della su estesa deliberazione ----- è notificato, per i conseguenziali adempimenti attuativi

Divenuta esecutiva

al responsabile del servizio.....

FIRMA PER RICEVUTA

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	84004450635
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Comune di Casamarciano
Nome RPCT	Aniello
Cognome RPCT	Napolitano
Qualifica RPCT	Segretario Comunale
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	Responsabile settore tecnico nel gennaio 2023 - responsabile del settore Affari Generali per diversi mesi dell'anno
Data inizio incarico di RPCT	1/3/2023
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	no
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	
Motivazione dell'assenza del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	Risulta che il piano anticorruzione è stato completamente attuato in relazione: al monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e nel PTPCT; alla predisposizione ed attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo; ai fini della trasparenza e della formazione del personale, della rotazione del personale dirigenziale e con riferimento al controllo dei casi di inconfiribilità ed incompatibilità; particolare attenzione è stata dedicata alla tutela del dipendente che segnala gli illeciti ed all'aggiornamento del codice di comportamento. Il RPCT infine, ha vigilato con attenzione e senza soluzione di continuità la corretta applicazione ed il rispetto del citato <u>piano anche attraverso il sistema di controllo interno e la formazione del personale.</u>
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Il PTPCT è stato completamente eseguito nei termini su indicati anche grazie all'attività qualificata di un consulente esterno, come indicato nel foglio successivo
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dalla suddetta sezione del PIAO o dal PTPCT	Per i motivi esposti precedentemente, non ci sono motivazioni che hanno causato scostamenti tra le misure attuate e le misure previste dalla suddetta sezione del PIAO e dal PTPCT
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora innanzi RPCT) è la figura cardine su cui si regge il sistema di anticorruzione di livello locale delineato con la legge n. 190/2012 che definisce il RPCT come " <i>il punto di riferimento interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa anticorruzione</i> ". Pertanto, in linea con quanto previsto dalla legge, lo stesso nel 2023, ha predisposto, attuato e vigilato sulla esecuzione delle
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT	Non ci sono stati ostacoli ambientali ed operativi che hanno precluso alla RPCT di svolgere l'azione di impulso e coordinamento nella esecuzione dell'indicato piano triennale. Il RPCT si porrà obiettivi sempre più performanti nel 2024 al fine di procedere alla medesima completa attuazione del PTPCT.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO **IL 31 GENNAIO 2024** DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023 o del PTPCT 2023, e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019) e al documento ANAC *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 02/02/2022*.

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT (<u>domanda facoltativa</u>)	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	A seguito del monitoraggio, non sono state riscontrate criticità
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Non si sono verificati eventi corruttivi	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT 2023 erano state previste misure per il loro contrasto		

2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 02/02/2022	Si, tutti	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<u>domanda facoltativa</u>)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<u>domanda facoltativa</u>)	1) Selezione per affidamento incarichi - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni ha verificato, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni; 2) Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, ha verificato lo svolgimento delle selezioni; 3) Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, ha verificato l'esecuzione del contratto; 4) Permesso a costruire - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni ha accertato, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso, tanto più nel mese di gennaio, laddove era anche responsabile dell'ufficio tecnico	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Il Comune alimenta tutte le sezioni con i flussi informativi di dati, gestendoli attraverso un sist
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	Sì (indicare il numero delle visite)	2850 - Totale visite nell'anno 2023

4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	5 richieste in materia edilizia, 1 in materia demografica-giudici popolari, 1 relativa all'affidamento dell'incarico legale di durata annuale, 2 in materia di polizia municipale
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	Si (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	1 richiesta in materia di stato civile - numero di DAT depositate
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	E' un Registro Generale valido per tutte le tipologie di accesso anche dei Consiglieri Comunali
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)	Si	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Il monitoraggio è stato svolto da un consulente esterno che si è occupato di rilevare anche le pubblicazioni ma
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	Ottimo livello di adempimento	
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Si, tutti	1 volta all'anno in modo collettivo e 3 volte all'anno individualmente
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: (<i>domanda facoltativa</i>)		
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	Ing. Armando Lucci
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		

5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	Ottima e continuativa	
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	12	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	4	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	8	
6.B	Indicare se nell'anno 2023 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Al riguardo, è da evidenziare che il responsabile dell'ufficio tecnico ex art. 110 Tuel è stato in servizio di febbraio a fine agosto, ed è a tutt'oggi sostituito da un dipendente di cat. C fino al termine dell'anno - Le responsabili dei settori affari generali e finanziario risultano essere le uniche figure, di cat D presenti in organico, per le quali non è possibile procedere alla rotazione - il Segretario Comunale ha sostituito la Responsabile del settore affari generali quando la stessa è stata assente per malattia e dal novembre 2023 perchè in congedo per maternità.
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2023, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2023 (<i>domanda facoltativa</i>))	No	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	Sono state eseguite verifiche attraverso la valutazione dei casellari giudiziari, il sistema di controlli interni, la valutazione del curriculum e le indagini con il sistema informatico. Nessuna violazione è stata accertata.
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2023, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. n. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Sono state eseguite verifiche attraverso il sistema di controlli interni, la valutazione del curriculum e le indagini con il sistema informatico. Nessuna violazione è stata accertata.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	

10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Si	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di <i>whistleblower</i>	No	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (<i>domanda facoltativa</i>)	Ottima	
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<i>domanda facoltativa</i>)	Si	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	

12.D	Se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0	
12.D.12	Altro (specificare quali)	0	
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	

12.F	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, D.lgs. n.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	no	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	No	

IL SINDACO
F.TO Sig. Clemente Primiano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott. ssa Concetta Bianco

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dalla Residenza Municipale, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Concetta Bianco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	
La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno..... e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. Dalla Residenza Municipale,li.....	N°..... (del registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio) Il sottoscritto responsabile della pubblicazione all' pretorio, visti gli atti d'ufficio; ATTESTA - che la presente deliberazione è stata affissa all'a pretorio comunale, come prescritto dall'art.124, com 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecuti dal.....al..... Dalla Residenza comunale, li..... IL RESPONSABILE
Il Responsabile F.to come all'originale..	Il Segretario Comunale F.to come all'originale

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'Ufficio di Segreteria, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

- che la presente deliberazione ai sensi del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267,

Y E' stata trasmessa in elenco con prot. n. in data, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 - comma 1- del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Y E' stata trasmessa con lettera prot. n..... del..... al Prefetto di Napoli (Art. 135 – D.lgs. n.267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to come all'originale

Dalla Residenza Comunale, li.....

ESECUTIVITA'

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.lgs. n. 267/2000:

Y il giorno..... perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4);

Y il giorno.....decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Comunale, li.....

Immediatamente esecutiva
Copia della su estesa deliberazione----- è notificato, per i conseguenziali adempimenti attuativi
Divenuta esecutiva
al responsabile del servizio.....

FIRMA PER RICEVUTA