



COMUNE DI SCALA

Provincia di Salerno

LA CITTA' PIU' ANTICA DELLA COSTA D'AMALFI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(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)

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. DEL 2025

Indice

Premessa..... 3

Riferimenti normativi..... 3

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-20275

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Per l'anno 2025 la data di scadenza dell'approvazione è fissata al 31.03.2025.

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 con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo,

quelle relative a:

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, 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.

Resta inteso che tale Piano è suscettibile di modificazioni e/o integrazioni che si rendessero necessarie e/o opportune alla luce di sopravvenute esigenze o successivi interventi legislativo.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SCALA

Indirizzo: PIAZZA MUNICIPIO, SNC

Codice fiscale/Partita IVA: 80021540655

Sindaco: IVANA BOTTONE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1528

Telefono: 089857115

Sito internet: <http://www.comune.scala.sa.it>

E-mail: protocollo@comune.scala.sa.it

PEC: protocollo@pec.comune.scala.sa.it

Codice ISTAT: 065138

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione. Gli obiettivi generici e specifici nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/20267 approvato con Delibera di C.C. n. 07 dell'10/03/2025, consultabile nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente, sezione Bilanci/o preventivo e consuntivo.

2.2 PERFORMANCE

- Il Piano della Performance per il triennio 2025/2027 viene approvato con il presente atto;
- Il Piano delle Azioni Positive 2025/2027 è stato approvato con Delibera di G.C. n. 37 del 24/03/2025;

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione si prefigge i seguenti obiettivi:

1. Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. Prevedere, per le attività individuate meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. Individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione;
4. Evidenziare e descrivere il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
5. Indicare le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
6. Disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
7. Indicare le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle aree maggiormente esposti al rischio corruzione;
8. Individuare le misure in materia di trasparenza;

il RPCT, prima dell'aggiornamento di tale sezione, può prevedere forme di consultazione per coinvolgere i Responsabili di Area e gli amministratori, ferma restando la competenza della Giunta Comunale nell'adozione dell'atto finale.

L'elaborazione della presente sotto-sezione è stata preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio online dell'Ente (prot. 405 dell'22/01/2025) volto alla ricezione di proposte e/o osservazioni in merito al proprio contenuto e rivolto ai cittadini, alle associazioni e a tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, nonché ai dipendenti del Comune.

Alla scadenza del termine indicato nell'avviso non è pervenuta alcuna osservazione e/o proposta.

La sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 (già PTPCT) è stata approvata con Delibera di G.C. n. 44 del 25/03/2024 e con il presente PIAO viene confermata.

2.4 IL CONTESTO

Il PNA prevede l'analisi del contesto come prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'inquadramento del contesto presume, quindi un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie e i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegati alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne. Giova premettere che l'ANAC, il 16/11/22 ha approvato il nuovo PNA che recepisce le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

1. 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;
2. il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il Comune di Scala si sviluppa in modo frastagliato lungo la montagna, al centro della catena dei Monti Lattari. È un paese dalla storia millenaria ricco di monumenti di gran pregio sia dal punto di vista artistico che storico potendo, inoltre, vantare un patrimonio naturalistico fatto di boschi di castagni e vegetazione lussureggiante nell'Area della Riserva Naturale Orientata "Valle delle Ferriere".

Si tratta di un piccolo contesto ambientale e ciò consente la possibilità di avere contezza delle problematiche, favorendo le politiche di prevenzione.

Il Comune di Scala non risulta particolarmente esposto a fenomeni di corruzione né è stato mai coinvolto da casi di criminalità organizzata o infiltrazioni camorristiche né, più in generale, si segnalano dinamiche territoriali di riferimento che registrano episodi criminali.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

1. il sistema delle responsabilità;
2. il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

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

Le cariche e i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	Sig. ra Ivana Bottone
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE	
VICE SINDACO	Sig. Luigi Mansi
ASSESSORE	Sig. Salvatore Bottone
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE	
CONSIGLIERE COMUNALE	Sig. Lorenzo Esposito Afeltra
CONSIGLIERE COMUNALE	Sig. Raffaele Mansi
CONSIGLIERE COMUNALE	Sig.ra Adriana Mansi
CONSIGLIERE COMUNALE	Sig. Emanuele Falcone
CONSIGLIERE COMUNALE	Dott.ssa Alessandra Cretella
CONSIGLIERE COMUNALE	Arch. Antonio Ferrigno
CONSIGLIERE COMUNALE	Prof. Massimiliano Bottone
CONSIGLIERE COMUNALE	Dott. Francesco Cuomo

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 7 dipendenti e il Segretario Comunale di cui:

- n. 6 sono unità di personale a tempo indeterminato;
- n. 1 unità di personale a tempo determinato;

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

- Segreteria – Affari Generali;
- Contabilità, Finanza e Tributi;
- Lavori Pubblici;
- Servizi Demografici e Polizia Municipale;
- Urbanistica ed Edilizia Privata;
- Scuola;

Un assessore è, altresì, incaricato della Responsabilità del Servizio Scuola Turismo, Scuola, Trasporti e Automezzi Comunali, Gestione utenze uffici e strutture appartenenti al Comune, Gestione dei Beni Ambientali, Naturalistici e Culturali.

Il Servizio di Assistenza Sociale è affidato ad una dipendente del comune di Vietri sul Mare.

L'ente è dotato di un Segretario Comunale reggente.

La notevole carenza di personale che registra il Comune di Scala comporta che su ciascun Responsabile (Titolare di P.O.) grava quasi totalmente l'intero carico di lavoro dell'Area di appartenenza e dovendo svolgere perciò personalmente, entro le scadenze di legge le molteplici attività prescritte dall'ordinamento. Allo stesso modo, il Segretario Comunale – RPCT dell'Ente è incaricato della Responsabilità dell'Area Amministrativa.

Per l'anno 2025 non sono stati segnalati fatti corruttivi né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Il Comune di Scala pertanto, avendo un organico con meno di 50 dipendenti e non presentando evidenze di episodi corruttivi, può aggiornare ogni tre anni il Piano Anticorruzione assorbito dal PIAO

La definizione delle azioni di prevenzione non può non tener conto della dimensione organizzativa e della struttura amministrativa dell'Ente.

Potranno essere elaborate proposte di miglioramento organizzativo, per gli anni a seguire, prevedendo, grazie all'adeguamento del contingente organico, una migliore definizione degli attuali processi di lavoro.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è abbastanza fluido e funzionale, sebbene ancora alcuni uffici - probabilmente per deficit formativo - non lo utilizzino pienamente.

Con la programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026 l'Amministrazione comunale ha messo in atto una politica assunzionale, così da mitigare, per quanto possibile, la situazione di carenza di personale che affligge trasversalmente tutti i Servizi dovuta sia ai pensionamenti avuti ma anche, in particolar modo, alla posizione geografica ostica che rende poco appetibile nonché difficoltoso l'istaurazione di un rapporto lavorativo alle dipendenze del Comune di Scala.

Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio corruttivo:

- L'Organo di indirizzo Politico:

1. Ha il compito di 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;
2. Deve tener 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;
3. Deve 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;
4. Deve 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.

Il Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in poi RPCT) è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura è individuata (secondo le disposizioni della Legge n. 190/2012 e del PNA) di norma nel Segretario Comunale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte soggetto di disciplina dalla Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Comunale). Al RPCT competono:

- Poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede "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;
- Supporto conoscitivo e operativo, atteso che il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione (Nucleo di Valutazione)

Il RPCT esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge, ovvero:

1. Elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i successivi aggiornamenti;
2. Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti dell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
3. Verifica d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, nei limiti previsti nella pertinente disposizione normativa,

- rispettivamente negli Uffici e nelle Aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. Procede con proprio atto (per le attività individuate, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del Regolamento sui Controlli Interni, sentiti i Responsabili di Area;
 5. Può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
 6. Può in ogni momento verificare e chiedere delucidazione per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità;
 7. Predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente" entro la data individuata dall'ANAC;
 8. Individua il personale da inserire nei programmi di formazione sentiti i Responsabili di Area tenendo conto di quelli destinati ad operare nei settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

I Dirigenti e i Responsabili delle Unità Organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

1. Valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
2. Partecipare 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;
3. Curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
4. Assumersi la responsabilità dell'attuazione delle stesse da parte del proprio personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività prevalenza della sostanza sulla forma),
5. Tener 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;

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del predetto Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano. Inoltre, annualmente, così come prescritto dalla legge, il Nucleo di Valutazione verifica l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza. Favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Scala è stato individuato nella persona del Dott. Enzo Giardullo.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

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

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'ANAC, 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.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, etc.

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

Secondo l'ANAC può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Di seguito, si indicano le misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici. Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di comportamento; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo, costituisce illecito disciplinare.

Misure di semplificazione di processi/procedimenti

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità privilegiando l'uso di modelli comuni a tutto l'Ente.

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in

tempi certi (art. 2 L. n. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo (art. 2-bis L. n. 241/90). Il Comune deve individuare i tempi di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, tenendo conto che il termine massimo è di 90 giorni; ove non venga individuato alcun termine specifico il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni. L'art. 12 del D.L. n. 76/2020, convertito nella L. 120/2020 aggiungendo all'art. 2 della legge 241/90 il nuovo comma 4-bis ha introdotto un nuovo obbligo di monitoraggio della durata effettiva dei tempi dei procedimenti e di pubblicazione dei risultati.

In materia di pagamenti si applicano le disposizioni introdotte dal D.lgs. n. 231/2002 sui tempi europei di pagamento, secondo cui tutti i pagamenti di transazioni commerciali debbono essere effettuati entro 30 giorni (o 60 laddove lo prevede motivatamente il contratto). Il monitoraggio dei tempi medi di pagamento è assicurato dalla pubblicazione dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti, da determinare secondo le modalità di cui all'art. 9 del DPCM 22.9.2014. La fattura elettronica, correttamente gestita all'interno di un processo di controllo, liquidazione e pagamento interamente digitalizzato, costituisce misura finalizzata ad assicurare trasparenza, rispetto dell'ordine cronologico e tempestività.

Si prevede di dare attuazione al monitoraggio dei procedimenti mediante le seguenti misure:

- indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico;
- pubblicazione entro il 30 gennaio 2024 della tabella con l'indicazione dei tempi di conclusione di almeno 10 tipologie di procedimento. Si evidenzia l'entrata in vigore del D.L. n.13 del 24/02/2023, in particolare l'art.4-bis, convertito nella Legge n.41 del 21/04/2023 con cui è stato previsto l'obbligo delle Pubbliche Amministrazioni di assegnare obiettivi annuali al rispetto dei tempi funzionali ai tempi di pagamento, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Inoltre, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato il raggiungimento di tali obiettivi dovrà avere un peso non inferiore al 30%.

Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-*quinquies* della legge 241/90 è obbligatorio indicare in ciascuno dei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo il tempo di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato (al netto dei periodi di sospensione di cui all'art. 2 comma 7 e 10-bis della legge n. 241/90). Il rispetto di tale disposizione assume valenza anche ai fini del monitoraggio previsto dalla legge 190/2012: la sua violazione, pertanto, rileva sul piano disciplinare.

Nel caso di inerzia o, meglio, di mancata conclusione del procedimento nei termini previsti dalla legge o dal regolamento o, in mancanza, nel termine residuale di 30 giorni, la legge, quando al silenzio non è attribuito valore provvedimentale di assenso o rigetto, prevede un rimedio interno, attivabile su istanza del privato, che fa da filtro ai rimedi esterni molto più onerosi (azione giudiziale avverso il silenzio, richiesta di risarcimento del danno). Nella consapevolezza che tutte le spese correlate alla nomina di *commissari ad acta* per sostituire il funzionario inadempiente ovvero per il pagamento di danni da ritardo al privato costituiscono ipotesi di danno erariale e, quindi, fattispecie di *mala gestio* delle risorse pubbliche, il Piano Anticorruzione rimanda alla disciplina del potere sostitutivo in caso di inerzia, di cui all'art. 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater della legge n. 241/90 e ss.mm.ii..

Nell'ipotesi in cui l'inerzia è imputabile al dirigente che non ha nominato il responsabile dell'istruttoria ovvero che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale non vi abbia dato seguito, è prevista la segnalazione all'UPD del dirigente inadempiente e all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno i Responsabili di Settore trasmettono al Sindaco e alla Giunta l'elenco dei procedimenti, distinti per tipologia e per settore di competenza, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione.

Monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art.10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001

L'art.41 del DPR 380/2001, come modificato dal cd. Decreto Semplificazioni prevede che "1. In caso di mancato avvio delle procedure di demolizione entro il termine di 180 giorni dall'accertamento dell'abuso, la competenza è trasferita all'ufficio del prefetto che provvede alla demolizione

avvalendosi degli uffici del comune nel cui territorio ricade l'abuso edilizio da demolire, per ogni esigenza tecnico-progettuale.

Per la materiale esecuzione dell'intervento, il Prefetto può avvalersi del concorso del Genio militare, previa intesa con le competenti autorità militari e ferme restando le prioritarie esigenze istituzionali delle Forze Armate. 2. Entro il termine di cui al comma 1, i Responsabili del Comune hanno l'obbligo di trasferire all'Ufficio del Prefetto tutte le informazioni relative agli abusi edilizi per provvedere alla loro demolizione".

L'acquisizione del bene abusivo al patrimonio comunale e la conseguente trascrizione e voltura dell'effetto ablativo ope legis effettuate sulla base dell'ordinanza con la quale viene accertata la mancata ottemperanza all'ordine di demolizione, non costituiscono il punto di approdo del regime sanzionatorio in quanto, come ha recentemente affermato la Corte Costituzionale, "il fatto che il bene diventi pubblico non comporta che l'opera diventi legittima sotto il profilo urbanistico-edilizio. Essa è destinata ad essere demolita con ordinanza del dirigente del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso" (cfr. Corte Cost. 5 luglio 2018, n. 140) e pertanto la demolizione degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale costituisce, secondo la Corte Costituzionale, un principio fondamentale della materia "Governo del territorio". Il procedimento in questione implica il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, facenti capo all'Urbanistica, al Patrimonio e alla Polizia Municipale, ognuno dei quali detiene in materia competenze specifiche e peculiari.

Si ritiene quindi indispensabile disciplinare il complesso procedimento stabilendo chi fa cosa e in quali tempi al fine di dare impulso all'attività finalizzata alla repressione dell'abusivismo edilizio e alla gestione efficiente del patrimonio comunale, cui è certamente riconducibile il territorio del comune, nel suo valore edilizio, urbanistico, ambientale, economico e storico – artistico. A tal fine si ritiene necessario approvare un disciplinare che scandisca tutte le fasi della procedura, dalla notifica dell'ordine di demolizione delle opere abusive, alla trasmissione all'ufficio Patrimonio dell'ordinanza di accertamento dell'inottemperanza all'ordine di demolizione, alla effettiva immissione in possesso da parte del comune, al recupero delle indennità di occupazione sine titolo per gli immobili di fatto detenuti dall'autore dell'abuso o da altri soggetti, all'acquisizione gratuita al patrimonio comunale del bene abusivo e dell'area di sedime con effetto automatico.

Gestione del contenzioso:

È ormai accertato che una delle cause del rischio di squilibri strutturali del bilancio è rappresentata da sentenze (o atti esecutivi equipollenti) che determinano per l'ente l'insorgere di oneri di rilevante entità finanziaria ai quali il bilancio non è in grado di far fronte con risorse disponibili nell'anno o nel triennio di riferimento del bilancio (art. 193 TUEL). Anche in un'ottica di *accountability* delle politiche di prevenzione della corruzione, si ravvisa l'opportunità di determinare in via preliminare e astratta i criteri generali in base ai quali quantificare per ciascun rischio stimato l'ammontare dell'accantonamento sul bilancio, sia per consentire all'organo di revisione contabile di pronunciarsi sulla congruità degli accantonamenti avendo a riferimento parametri predeterminati, sia anche per prevenire i rischi di *maladministration*, rispetto alla tutela del valore costituzionale dell'equilibrio di bilancio, che si annidano in valutazioni assolutamente discrezionali ed effettuate caso per caso. Tutto quanto detto in linea con quanto affermato dall'ANAC ("*Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – pianificazione 2022/24*").

Dunque, si prevede l'implementazione delle seguenti misure, di pertinenza dell'Ufficio Affari legali e del Settore Economico Finanziario:

1) Aggiornamento costante dello stato del contenzioso, che costituisce strumento che concorre al monitoraggio dell'equilibrio di bilancio ai fini della corretta determinazione del fondo rischi per contenzioso;

2) Valutazione del rischio di soccombenza secondo i seguenti criteri: i principi nazionali e internazionali dettati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), e in particolare al principio n. 31 che definisce l'omologo concetto di passività potenziale, introducendo per ciascuna classe di rischio un coefficiente che, applicato al valore della domanda giudiziaria, restituisce il valore della misura dell'accantonamento. In coerenza con la logica del principio di congruità, sono oggetto dell'obbligo di accantonamento solo i contenziosi per i quali il rischio di soccombenza è stimato almeno probabile e non già remoto o solo possibile, e che in coerenza con la finalità del fondo contenzioso può omettersi l'accantonamento su tutte le cause il cui valore della domanda è inferiore ad € 5.000,00, nella

considerazione che una eventuale condanna al pagamento di somme fino a tale ammontare può agevolmente essere eseguita tramite gli stanziamenti correnti del bilancio di previsione finanziario, anche a seguito di puntuali variazioni che non compromettono l'ordinario assolvimento delle funzioni ed attività istituzionali.

L'OIC 31 classifica gli eventi futuri come:

- ☐ certi, presenza di sentenza di condanna, sebbene non ancora esecutiva;
- ☐ probabili, quando il loro accadimento è ritenuto più verosimile del contrario;
- ☐ possibili, con grado di accadimento inferiore al probabile;
- ☐ remoti, quando hanno scarsissime possibilità di verificarsi.

In presenza di eventi certi (sentenze di condanna anche se non passate in giudicato, decreti ingiuntivi non opposti, ecc.) il Comune non può limitarsi ad accantonare le risorse ma deve provvedere a stanziarle nel bilancio di previsione finanziario, eventualmente spalmandole nel triennio di riferimento a seguito di un piano di rateizzazione previamente concordato con i creditori, secondo le indicazioni di orientamento della Corte dei conti, Sezione delle Autonomie n.21/2018.

In presenza di evento remoto la corretta applicazione del principio di congruità depone nel senso di non effettuare alcun accantonamento, risultando prevalente la finalità di destinare le risorse acquisite nell'esercizio di competenza all'erogazione dei servizi ai cittadini, piuttosto che cristallizzarle in funzione di un rischio la cui verifica è improbabile.

In caso di eventi probabili, la somma da accantonare può essere determinata, escluso l'accantonamento del 100% in quanto contrario alla logica del rischio e della tutela dell'equilibrio di bilancio, sulla base di coefficienti correlati ad una scala di valori della probabilità, stimata tra un minimo ed un massimo in base alla motivata ponderazione degli elementi fattuali e giuridici della concreta fattispecie.

In caso di eventi possibili, si deve procedere ad accantonamento solo nell'ipotesi di valore della domanda superiore ad € 50.000,00, applicando coefficienti con valori ricompresi tra un minimo ed un massimo, a cavallo della fascia di livello "basso" della probabilità, con il minimo del 10%.

Sulla scorta del suddetto principio si determinano i seguenti valori di identificazione della probabilità/possibilità del verificarsi dell'evento "soccombenza" e i correlati coefficienti per la quantificazione dell'onere di accantonamento al fondo contenzioso:

Rischio CERTO: accantonamento 100% (nel caso in cui l'ente sia destinatario di una sentenza esecutiva ma non definitiva per la quale non risultano accantonamenti e non sia riuscito a riconoscere il debito fuori bilancio e a registrare il relativo impegno di spesa entro la fine dell'esercizio);

Rischio PROBABILE (probabilità che si verifichi l'evento minimo 51%):

1. alto (indicatore: presenza di precedenti giurisprudenziali specifici, ed assenza di eccezioni processuali o di merito da articolare);
2. medio (indicatore: presenza di precedenti giurisprudenziali specifici, ma esito della lite correlato al compendio probatorio);
3. basso (indicatore: presenza di orientamenti giurisprudenziali non univoci);

Rischio POSSIBILE (possibilità che si verifichi l'evento massimo 49%)

Rischio REMOTO (possibilità che si verifichi l'evento massimo 10%).

Il titolare di P.O. del Settore Economico Finanziario applicherà i seguenti coefficienti dandone atto in apposito paragrafo della nota integrativa, ai valori di probabilità/possibilità del rischio di soccombenza, al fine di determinare la misura dell'accantonamento al fondo rischi contenzioso sia in sede di approvazione del rendiconto della gestione che in sede di predisposizione del bilancio di previsione finanziario:

Rischio PROBABILE alto: accantonamento da un minimo del 60% ad un massimo del 70% del valore della domanda; medio: accantonamento da un minimo 55% ad un massimo del 60% del valore della domanda; basso: accantonamento minimo 51% del valore della domanda;

Rischio POSSIBILE tra il 10% ed il 20 % del valore della domanda;

Rischio REMOTO nessun accantonamento.

Per le controversie con valore indeterminato, convenzionalmente si potrà considerare come valore della causa l'importo di € 40.000,00, mentre, per le controversie per cui l'Ente ha ritenuto opportuno non costituirsi, valutare la passività ascrivibile alla categoria dell'evento remoto.

Il predetto *iter* valutativo e classificatorio, nel rispetto delle prescrizioni normative e giurisprudenziali vigenti, viene effettuato di concerto dal responsabile dell'ufficio contenzioso e dal responsabile del settore finanziario in virtù del granitico principio di separazione tra attività gestionale e attività politica (cfr. D.lgs. n. 29/1993, D.lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 267/2000).

Nel procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio:

In materia di debiti fuori bilancio, la Corte dei Conti ha precisato che, in disparte l'accertamento della sussumibilità del debito all'interno di una delle fattispecie tipizzate, dell'individuazione dei mezzi di copertura e della riconduzione dell'obbligazione nell'alveo della contabilità dell'ente, l'istruttoria deve accertare le cause che hanno originato l'obbligo di pagamento, non solo al fine di evidenziare eventuali responsabilità, ma anche per individuare puntuali misure correttive, anche di tipo organizzativo a presidio dei fenomeni che hanno generato la fattispecie di debito fuori bilancio. Se in presenza di fattispecie di cui alla lettera e) dell'art.194 del Tuel tali misure possono risolversi nel potenziamento dei controlli interni, anche sulla gestione, l'esigenza istruttoria in questione non può essere obliterata nemmeno nell'ipotesi di riconoscimento del debito da sentenza, in cui il Consiglio Comunale, non potendo entrare nel merito del diritto e del *quantum* deve accertare le cause che hanno condotto sul piano organizzativo e gestionale all'istaurarsi del contenzioso, per individuare misure organizzative tese al recupero di efficienza.

Considerato che, pressoché la totalità dei debiti fuori bilancio è riconducibile alla fattispecie delle sentenze di condanna, si ritiene di regolamentare il procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, prevedendo termini stringenti per l'istruttoria da parte degli uffici, per l'espressione dei pareri da parte del Settore Economico Finanziario e dell'organo di revisione contabile, nonché per la successiva attività di liquidazione a seguito del riconoscimento del debito nell'ottica di monitorare sistematicamente l'insorgenza di debiti fuori bilancio e di definirne l'istruttoria in tempi certi. A tal fine si prevedono le seguenti misure di pertinenza dell'Ufficio Affari legali Comunale e del Settore Economico Finanziario:

1. L'istruttoria della proposta di deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio da parte del Settore a cui afferisce il debito fuori bilancio deve avvenire tempestivamente e, in ogni caso, entro 20 giorni dalla notifica di sentenze esecutive, decreti ingiuntivi esecutivi e pignoramenti;
2. La proposta di deliberazione deve essere sempre completa di tutti i necessari allegati e corredata da una esaustiva istruttoria e da una adeguata motivazione, inserita, comunque, in apposita relazione che:
 - a) descriva la genesi del debito;
 - b) specifichi le ragioni per le quali non si è ritenuto opportuno ricorrere avverso la sentenza stessa. La relazione istruttoria deve essere posta all'attenzione del Segretario Comunale. Diversamente, nella proposta di deliberazione dovrà essere inserita una espressa riserva di impugnazione, atteso che il riconoscimento del debito derivante da sentenza esecutiva non costituisce acquiescenza alla stessa e, pertanto, non esclude l'ammissibilità di impugnare la pronuncia in questione (Corte dei Conti, Sez. Reg. di controllo per la Basilicata, deliberazione n. 121/2013), con contestuale ulteriore riserva di ripetizione di quanto pagato all'esito del giudizio di secondo grado;
 - c) contenga la precisa, compiuta ed aggiornata determinazione del *quantum* da riconoscere, costituito oltre che dalle somme indicate nel provvedimento dell'Organo giurisdizionale, anche da eventuali spese ulteriori, quali interessi legali e moratori, nonché spese derivanti da atti di precetto o procedure esecutive; 3);
3. il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Economico Finanziario deve essere reso entro 7 giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta da parte del Settore competente;
4. Il parere del Revisore deve essere reso entro 15 giorni dalla ricezione della proposta completa dei pareri di regolarità tecnica e contabile;

5. Successivamente al riconoscimento del debito si dovranno adottare sollecitamente i conseguenti atti per il pagamento di quanto dovuto onde evitare il maturare di interessi, rivalutazione monetaria ed

ulteriori spese legali, ed in ogni caso, assicurando il rispetto del termine dei 120 giorni dalla notifica del titolo esecutivo di cui all'art. 14 del D.L. n. 669/1996.

MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54, del d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii., 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.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, Paragrafo 1).

Inoltre, la L. n. 79/2022, di conversione del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, recante *“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).”*, cd. PNRR – 2, ha introdotto all'art. 54, il comma 1 -bis stabilendo che: *“Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.”*

Il DPR n.81 del 13/06/2013 ha apportato sostanziali modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 recante *“Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”* ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001;

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020 e della L. n. 79/2022, il Codice di comportamento dei dipendenti aggiornato è stato approvato dall'Organo Esecutivo con Delibera di G.C. n. 29 del 03/03/23.

Con Delibera di G.C. n. 13 del 06/02/23 è stata approvata una prima ipotesi del Codice, inoltre:

- La bozza è stata pubblicata in data 07/02/23 con nota prot. 79 sulla home page del sito istituzionale del Comune per 15 giorni allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di cittadini, associazioni di consumatori e utenti e altre associazioni o forme aggregative e in generale di tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono dei servizi prestati dallo stesso;
- Con nota prot.1319 del 03/03/23 il Nucleo di Valutazione avendo verificato la conformità formale e sostanziale con la richiamata normativa e con i dettami dell'ANAC ha espresso parere favorevole sul testo del nuovo Codice di Comportamento;

Inoltre il Codice, dopo l'approvazione è stato trasmesso al personale con specifica nota ed è stato pubblicato nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale del Comune;

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di *“conflitto di interessi”*, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano *“gravi ragioni di convenienza”*. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia *“rapporti di frequentazione abituale”*;

- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato e il bene pubblico.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione e astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L’ente applica la disciplina di cui agli artt. 53 del D. Lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ii. inoltre, l’ente applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 e in particolare l’art. 20 rubricato: “*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*”

Nell’ambito della periodica attività dei controlli successivi di regolarità amministrativa, il Segretario Comunale ha richiesto ai Responsabili di Servizio di riportare nel contenuto delle determinazioni adottate, l’attestazione di insussistenza di cause di conflitto di interessi anche potenziale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene attuata.*

Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici.

L’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. 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.

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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) 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;

d) 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.

È stato previsto, *inter alia*, che ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. La misura è stata valutata di preminente importanza prevedendo allo scopo anche l'inclusione della tematica *de qua* nel fabbisogno formativo.

MISURA GENERALE N. 3/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene attuata.*

MISURA GENERALE N. 3/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, all'interno del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 19.04.2021. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale. Le autorizzazioni sono rilasciate previa verifica del rispetto dei seguenti criteri:

1. non interferenza con l'attività ordinaria;
2. natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
3. modalità di svolgimento;
4. impegno richiesto.

MISURA GENERALE N. 4:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e ss. mm. ii. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

MISURA GENERALE N. 5:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss. mm. ii.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa la formazione potrà essere effettuata unitamente ad altri Comuni. L'individuazione dei partecipanti a ciascuna iniziativa sarà, a seconda delle materie della formazione cui la stessa si riconduce, decisa in accordo con i competenti Responsabili di Settore.

Ai fini della elaborazione del Piano Annuale della Formazione (PAF) di cui all'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001 (oggi confluito nella Sezione *ad hoc* prevista nel PIAO), di competenza del Settore Amministrativo, i titolari di P.O. segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi. Il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo, da inserire in una apposita sezione del PAF, deve indicare le metodologie formative. Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.). Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo a cura del Segretario Comunale. Il PAF assicura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell'integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione, destinando a ciascun dipendente almeno 10 ore formative obbligatorie annue.

Considerata la scarsità delle risorse economiche e professionali, nonché il numero veramente esiguo dei dipendenti in servizio si predilige, altresì, l'attività formativa offerta gratuitamente e online (webinar) anche al fine di garantire la presenza del personale negli uffici.

Nel periodo 2025/2027 la formazione specifica riguarderà le seguenti tematiche:

Area contratti pubblici:

Attuazione del PNRR e Procedure di affidamento lavori servizi e forniture, dalla fase di avvio alla fase esecutiva per gli importi sottosoglia; corretta attuazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di ciclo degli acquisti e di processo degli appalti, ai sensi del codice dei contratti e delle Linee Guida ANAC. Le funzioni del RUP e del DEC negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni. I nuovi profili di responsabilità. L'aggiudicazione e la stipulazione del contratto. La gestione delle problematiche relative all'esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture.

Target di riferimento: personale titolare di P.O e Responsabili di procedimento addetti ai processi relativi all'affidamento di lavori, di servizi, di forniture, di gestione e di rendicontazione dei contratti.

- Il D.Lgs. 39/2013 e le problematiche connesse ai profili di inconferibilità e/o incompatibilità nell'attribuzione di incarichi e nomine, anche alla luce dei recenti orientamenti ANAC.
- Target di riferimento: tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi categoria appartengano.
- Il potere disciplinare della P.A. dopo la "Riforma Brunetta" (d.lgs. 150/2009 e circolari esplicative della Funzione Pubblica) e la "Riforma Madia" (L. 124/2015); infrazioni per dipendenti e dirigenti nei CCNL, nel D.Lgs. 150/2009, nella L. n. 190/2012 e nei decreti attuativi della legge n. 124/2015; responsabilità disciplinare del dirigente e responsabilità dirigenziale; procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti e dirigenti;
- rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare, sospensione cautelare facoltativa ed obbligatoria del dipendente. I reati contro la P.A. e la corruzione - Casi pratici.

Target di riferimento: personale titolare di P.O. e dipendenti addetti ai processi relativi ad acquisizione, progressione, gestione del personale, ufficio di staff del RPCT

Le varie forme di accesso agli atti, dati e informazioni:

Target di riferimento: tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi categoria appartengano.

La partecipazione all'attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. Ciascun titolare di P.O. avrà cura, pertanto, di assicurare sia la propria partecipazione che quella del personale incardinato nella struttura di competenza. Circa le modalità, oltre alla formazione *in house*, si prevede di intervenire anche con la formazione on line, eventualmente con webinar e piattaforme di e-learning, che includono anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula. Resta fermo che tutti i Titolari di P.O. potranno segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ulteriori esigenze formative che potranno essere inserite nel predetto programma.

MISURA GENERALE N. 6:

L'individuazione dei partecipanti a ciascuna iniziativa sarà, a seconda delle materie della formazione cui la stessa si riconduce, decisa in accordo con i competenti Responsabili di Settore.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2025.

La rotazione del personale

La rotazione del personale si classifica in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole e medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le

amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

MISURA GENERALE N. 7/a:

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 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 sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura; allo scopo, nell'attualità, l'Amministrazione ha attivato un ventaglio di iniziative utili e finalizzate ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo, si elencano: la previsione da parte del Responsabile di P.O. 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; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono stati previsti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore è stato affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; sul punto, particolarmente raccomandata è stata la previsione della "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione del provvedimento finale.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e ss. mm. ii. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 7/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata;*

Tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)

L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 e ss. mm. ii., riscritto dalla legge 179/2017, 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. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-*bis*.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, di cui alla L. n. 214/1990. 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. 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.

L'art. 54-*bis* accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie:

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione obbligatorie, che le Amministrazioni Pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite adottando “*necessari accorgimenti tecnici*”.

L'Ente si è dotato di una Piattaforma digitale, accessibile dal web, tramite il seguente link: <https://segnalazioni.asmenet.it/#/submission?context=2abf2708-0da7-4daf-b01f-9998d90702d1> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le relative istruzioni sono state pubblicate in “Amministrazione Trasparente”, “Altri Contenuti”, Prevenzione della Corruzione”.

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

MISURA GENERALE N. 8:

Al fine di tutelare il dipendente che segnala illeciti è stata individuata la seguente procedura finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità nell'Ente.

L'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, quale canale riservato per ricevere le segnalazioni stesse.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge. La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave, situato presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili dei Servizi interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i

presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;

2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;

3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

1) tutela dell'anonimato: le segnalazioni sono inoltrate a mezzo pec al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo segretario@pec.comune.scale.sa.it, il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge.

In ogni caso, tutti coloro che dovessero venire a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).

In alternativa, e con garanzia della necessaria tutela del pubblico dipendente, le segnalazioni potranno, altresì, essere inoltrate all'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso la compilazione di specifico modulo predisposto dall'Autorità e presente sul proprio sito istituzionale al seguente percorso:

http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazioniIllecitoWhistleblower/20160224_segnalazioni_illeciti_WB.pdf.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

ALTRE MISURE GENERALI

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 9:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è attuata.*

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

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

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 10:

L'amministrazione intende dotarsi di un Regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà attuata entro il 31.12.2024.*

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4, dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo

procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N.11:

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 legge 241/1990.

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".

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *“amministrazione trasparente”*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione

MISURA GENERALE N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

La 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, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Annualmente, entro il mese di dicembre, l'organo direttivo trasmetterà alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D. Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”*;
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, 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**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “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. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Trasparenza e Privacy

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di Trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) (par.1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1, lett. d). Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co.4, dispone, inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art.6 del D. Lgs. 33/13 rubricato “Qualità delle Informazioni” che risponde all'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 ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art.39 del RGPD).

Il DPO dell'Ente è l'Avv. Antonietta Pelella.

Comunicazione

Per assicurare che la Trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre 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 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.

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

L'art.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 propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo.

Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” qualora previsto dalla norma.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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".

MISURA GENERALE N. 14:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico verrà data una più efficiente ed efficace informazione sul sito dell'ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" saranno pubblicate:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- i modelli da utilizzare per la presentazione delle richieste di accesso civico semplice, generalizzato e documentale.

I dipendenti sono formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990, tuttavia, nel corso dell'anno verranno incrementati momenti formativi sulla tematica in parola.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili dei settori/uffici *pro tempore*.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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. 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 approvato dall'organo consiliare.

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.

La 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.

Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza viene effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione;

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di Programmazione – Struttura Organizzativa

La Struttura Organizzativa del Comune di Scala attualmente si articola nelle seguenti Aree:

Area Amministrativa - Segreteria – Affari Generali (Affari Generali, Contenzioso, Servizi Sociali, Cultura, Turismo, Spettacolo, Tempo libero, Trattamento Giuridico del Personale);

Area Finanze e Tributi - Contabilità, Finanza e Tributi (Servizi Economico Finanziario, Entrate, Tributi, Trattamento Economico del Personale);

Area Lavori Pubblici (Lavori Pubblici, Funzioni Autorizzatorie in Materia Paesaggistica D. Lgs. 42/04, Manutenzione, Patrimonio, Impianti di Pubblica Illuminazione e Protezione Civile, Ufficio per la Valutazione d'Incidenza);

Area Anagrafe – Stato Civile . Polizia Municipale - Servizi Demografici (Servizi Anagrafe, Stato Civile, Protocollo, Elettorale, Statistiche, Leva, Commercio, Veterinaria, SUAP, Sport), Servizi Cimiteriali, Polizia Municipale);

Area Urbanistica ed Edilizia Privata (Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, RR.SS.UU);

Area Scuola (Turismo, Scuola, Trasporti e Automezzi Comunali, Gestione utenze uffici e strutture appartenenti al Comune, Gestione dei Beni Ambientali, Naturalistici e Culturali);

L'Assistente Sociale è una dipendente del comune di Vietri sul Mare, che svolge il servizio presso questo Comune per n. 2 ore settimanali;

l'Ente è dotato di un Segretario Comunale reggente;

La carenza di personale comporta che su ciascun Responsabile (Titolare di PO) gravi quasi totalmente l'intero carico di lavoro dell'Area di appartenenza, svolgendo personalmente le molteplici attività prescritte dall'Ordinamento.

DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA		RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETARIO COMUNALE		
FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO	COPERTO	VACANTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PART TIME INDETERMINATO	C	1 PART TIME 50%	1 PART TIME 50%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PART TIME E INDETERMINATO	C	1 PART TIME 12 ore		1 PART TIME 12 ore

AREA ANAGRAFE, STATO CIVILE E POLIZIA MUNICIPALE		RESPONSABILE DEL SERVIZIO CAMERA PIETRO		
FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO	COPERTO	VACANTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	C	1	1	
ISTRUTTORE DI VIGILANZA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	C	1	1	
ISTRUTTORE DI VIGILANZA A TEMPO PART TIME E INDETERMINATO	C	1 PART TIME 75%	1	

AREA FINANZE E TRIBUTI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT.SSA ANNARITA SAMMARCO
------------------------	---

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO	COPERTO	VACANTE
FUNZIONARIO DI E.Q. DIRETTIVO/AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	D	1	1	
ISTRUTTORE CONTABILE TEMPO PART TIME E INDETERMINATO	C	1 PART TIME 50%		1 PART TIME 50%

AREA LAVORI PUBBLICI		RESPONSABILE DEL SERVIZIO GEOM. PAGANO GIUSEPPE		
FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO	COPERTO	VACANTE
FUNZIONARIO DI E.Q. TECNICO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME	D	PART-TIME 31 ORE 1	1	

AREA EDILIZIA E URBANISTICA		RESPONSABILE DEL SERVIZIO ING. DE SANTIS PASQUALE		
FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO	COPERTO	VACANTE
* ISTRUTTORE TECNICO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO	C	1 PART TIME 50%	1	

*** Posto attualmente coperto ex art.110 TUEL .**

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del Lavoro Agile

La stagione del lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il cui art.14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del tele-lavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio/temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 % dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva Legge 22/05/2017, n. 81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico che in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l’emergenza da Covid 19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l’esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L.81/2017 (Art.87, co. 1 e 2 del DL 18 del 17/03/2020 e ss.mm.ii); In poco tempo gli Enti hanno quindi dovuto riprogettare ed implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all’emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Il Comune di Scala ha durante la fase emergenziale adottato le modalità semplificate per l’applicazione dell’istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l’utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l’evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti “Fragili”, l’applicazione del lavoro agile nel Comune di Scala si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (Art.1 DL 30/04/2021, n. 56), fino all’adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021, in base al quale a decorrere dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali. Attualmente nessun dipendente svolge attività a distanza in quanto si ritiene che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

L’art.14 della L. 124 del 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, nei limiti delle risorse di Bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali,

il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale sezione del Documento di cui all'art. 10, co.1, lett. a), del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo confronto ai sensi dell'art.5 (Confronto), avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art. 66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

L'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.4, co.1 del D. Lgs. 25/05/2017, n. 75 ha introdotto una nuova disciplina in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, in base alla quale le Amministrazioni Pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate con il Decreto Ministeriale, previa intesa in sede di Conferenza Unificata.

La Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale deve rispondere all'esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo contemporaneamente la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di personale.

Il contesto normativo risulta alquanto complesso e risulta articolato come segue:

- Il Decreto 08/08/2018 emanato dal Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, recante le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", introdotto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017;
- L'art.33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art.16 della L. n. 183/2011, che ha introdotto dall'01/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- L'art.33, co.2, del DL n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019, con il quale è stata introdotta una nuova disciplina per la determinazione delle capacità, che si sostanzia principalmente nella revisione del meccanismo del turn-over mediante la previsione per gli Enti Locali di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale;
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, del 17/03/2020, recante: "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", emanato in attuazione delle disposizioni contenute nell'art.33, co.2 del DL 30/04/2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28/06/2019, n. 58;
- La Circolare esplicativa del 13/05/2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante le linee direttive sulla corretta applicazione del DPCM 17/03/2020 e sulle nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei Comuni, dalla quale si rileva che a partire dal 20/04/2020 il Piano delle Assunzioni deve essere effettuato nel rispetto delle nuove regole introdotte dal DPCM 17/03/2020;

Questo Ente con Delibera di G.C. n 27 del 25/02/2025 ha proceduto : “all’Approvazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2025/2027 ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs 165 del 30/03/2001 in attuazione delle disposizioni dettate dal D.M. 17/03/2020, con le seguenti previsioni:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026 E PIANI ANNUALI DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE		
ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' E NOTE
2025	Istruttore Amministrativo cat. C part time (12 ore settimanali) Tempo indeterminato	Mobilità obbligatoria, volontaria – utilizzo graduatorie vigenti – concorso pubblico o altre forme consentite dalla legge In corso di espletamento
	Istruttore Amministrativo contabile cat. C – part time (18 ore settimanali)	Mobilità obbligatoria, volontaria – utilizzo graduatorie vigenti – concorso pubblico o altre forme consentite dalla legge
	Istruttore geometra Cat. C part time (18 ore settimanali)	Copertura ex art. 110 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. – in alternativa Mobilità obbligatoria, volontaria – utilizzo graduatorie vigenti – concorso pubblico o altre forme consentite dalla legge Posto già coperto
	Passaggio Istruttore di vigilanza tempo indeterminato da part-time 75% a tempo pieno	Posto già coperto attualmente part-time 75%
2026	Al momento nessuna previsione	
2027	Al momento nessuna previsione	

Si precisa che non è stato ancora approvato il Conto Consuntivo, annualità 2024.

VERIFICA RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO / MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI TRIENNIO 2020/2022 AL NETTO DEL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' STANZIATO NEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA			
SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2023			
<i>Art. 1 del D.P.C.M. del 17 Marzo 2020, attuativo dell'art.33 D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019 n. 58</i>			
	Popolazione al 31/12/2023	Fascia Demografica	Soglia di virtuosità
	1520	da 1.000 A 1.999	28,6
			32,60
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	SPESA Rendiconto 2023
1	TOTALE SPESE DI PERSONALE - Voci riportate nel macro aggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999		354.715,22
ENTRATE CORRENTI			
		Accertamenti entrate correnti	

N.D.	Voce	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Media
1	Titolo 1 - Titolo 2 e Titolo 3	1.537.570,01	1.492.330,30	1.662.253,56	1.564.051,29
3	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata Anno 2023				151.169,60
4	TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA				1.412.881,69
RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI					25,11%
VALORE SOGLIA TABELLA 1 – LETTERA c) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020					1.412.881,69*28,60= 404.084,16
SPAZIO ASSUNZIONALE TABELLA 1 – LETTERA c) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020					=404.084,16- 354.715,22= 49.368,94

Nel quinquennio 2020/2024, gli enti dovevano, in ogni caso, rispettare le percentuali di potenziale incremento di spesa assunzionale indicate nella Tabella 2, riportata nell'art.5, che risultano distribuite in maniera variabile per fascia demografica, fermo restando la base di calcolo che rimane la spesa del personale registrata con il rendiconto anno 2018, che risulta determinata in un importo complessivo al netto dell'IRAP pari ad Euro 408.169,69.

Si precisa che per i Comuni inseriti nella fascia b) del DPCM (*Enti con popolazione da 1.000 a 1.999 abitanti*) le percentuali di potenziale incremento risultano così definite:

LIMITE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024-				
Limite spesa del personale anno 2024 a seguito di incremento della spesa del personale registrata nel 2018	Spesa registrata nell'anno 2018	Incremento previsto	%	Incremento in valore assoluto previsto
	408.169,69	35%		142.859,39
				551.029,08

Per l'anno 2025, invece, come si evince dai calcoli effettuati il comune di Scala registra un valore spesa del personale/entrate correnti pari a 25,11% quindi inferiore al “valore soglia più basso” 28,60%.

Con la predetta Delibera pertanto si è confermato e rideterminato, altresì l'assetto organizzativo vigente come rappresentato dall'Organigramma e dalla dotazione organica, determinati in coerenza con le esigenze di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo contemporaneamente la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di personale. Si è provveduto altresì alla programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027. L' Organigramma recante il totale dei posti in organico classificati per profilo e per categoria è il seguente:

DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA		RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETARIO COMUNALE		
FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO	COPERTO	VACANTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PART TIME INDETERMINATO	C	1 PART TIME 50%	1 PART TIME 50%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PART TIME E INDETERMINATO	C	1 PART TIME 12 ore		1 PART TIME 12 ore

AREA ANAGRAFE, STATO CIVILE E POLIZIA MUNICIPALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CAMERA PIETRO
--	--

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO	COPERTO	VACANTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	C	1	1	
ISTRUTTORE DI VIGILANZA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	C	1	1	
ISTRUTTORE DI VIGILANZA A TEMPO PART TIME E INDETERMINATO	C	1 PART TIME 75%	1	

AREA FINANZE E TRIBUTI		RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT.SSA ANNARITA SAMMARCO		
FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO	COPERTO	VACANTE
Funzionario di E.Q. DIRETTIVO/AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	D	1	1	
ISTRUTTORE CONTABILE TEMPO PART TIME E INDETERMINATO	C	1 PART TIME 50%		1 PART TIME 50%

AREA LAVORI PUBBLICI		RESPONSABILE DEL SERVIZIO GEOM. PAGANO GIUSEPPE		
FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO	COPERTO	VACANTE
Funzionario di E.Q. DIRETTIVO TECNICO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME (31 ORE SETTIMANALI)	D	1	1	
ISTRUTTORE TECNICO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	C	1	1	

AREA EDILIZIA E URBANISTICA		RESPONSABILE DEL SERVIZIO ING. DE SANTIS PASQUALE		
FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO	COPERTO	VACANTE
ISTRUTTORE TECNICO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO	C	1 Part-time al 50%		1

* attualmente, con decreto sindacale n.4 del 28.02.2025, è stato nominato Responsabile del servizio l'arch Bartolomeo Giordano, con rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato (18 ore settimanali) ai sensi dell'ex art. 110 del TUEL. E' in itinere la procedura di assunzione.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026 E PIANI ANNUALI DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE		
ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' E NOTE
2025	Istruttore Amministrativo cat. C part time (12 ore settimanali) Tempo indeterminato	Mobilità obbligatoria, volontaria – utilizzo graduatorie vigenti – concorso pubblico o altre forme consentite dalla legge In corso di espletamento
	Istruttore Amministrativo contabile cat. C – part time (18 ore settimanali)	Mobilità obbligatoria, volontaria – utilizzo graduatorie vigenti – concorso pubblico o altre forme consentite dalla legge
	Istruttore geometra Cat. C part time (18 ore settimanali)	Copertura ex art. 110 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. – in alternativa Mobilità obbligatoria, volontaria – utilizzo graduatorie vigenti – concorso pubblico o altre forme consentite dalla legge Posto già coperto

	Passaggio Istruttore di vigilanza a tempo indeterminato da part time 755 a tempo pieno	Posto già attualmente coperto al 75%
2026	Al momento nessuna previsione	
2027	Al momento nessuna previsione	

3.4 Sottosezione di programmazione – Formazione del Personale

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il DL n. 80/2021, convertito nella L.113 del 11/03/2021;

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi. Considerata la scarsità delle risorse economiche e professionali si tende a privilegiare l'attività formativa offerta gratuitamente e online, anche al fine di garantire la presenza del personale negli uffici.

Per l'anno 2025, la formazione del personale avverrà coerentemente a quanto stabilito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di cui alle pagine precedenti. In particolare le attività di formazione saranno sviluppate secondo quanto stabilito nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.01.2025 ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Le iniziative di formazione anche sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del focus group analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

Nella predisposizione degli interventi formativi e nella scelta delle modalità di attuazione, sarà utile assicurare interventi in linea con i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. In considerazione del ridotto e insufficiente numero delle unità di personale in servizio a tutt'oggi, sono da preferire interventi formativi presso la struttura comunale e anche con le modalità e-learning al fine di assicurare una partecipazione più estesa al personale e la riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni e soprattutto per le esigenze d'ufficio connesse alla necessità di non compromettere l'erogazione dei servizi al pubblico

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sezione. Le modalità di monitoraggio sono definite in vari piani assorbiti in questo documento ed ai quali si rinvia.