



*Comune di Mignano Monte Lungo*  
*Provincia di Caserta*

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

**Approvato con delibera di G.C. n. 24 del 04.04.2025**

## **Premessa**

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

## **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025 - 2027**

Comune di Mignano Monte Lungo

Sede Legale: Piazza Don Pezzoli, 5 Mignano Monte Lungo (CE) - Cap: 81049

C.F. 83002030613 - P.iva: 01452870619

Telefono: 0823 905523

Sito internet: <http://www.comune.mignanomontelungo.ce.it/hh/index.php>

PEC: [prot.comune.mignano@pec.it](mailto:prot.comune.mignano@pec.it)

Struttura politico / amministrativa al 31.12.2022:

Sindaco: Andrea DE LUCA

Vicesindaco: Antonio VERDONE

Assessori: Corradino DE LUCA, Maria RUSSO, Anna LANZALONE, Antonio VERDONE

Presidente Consiglio Comunale: Andrea DE LUCA

Consiglio comunale: 12 consiglieri, oltre il Sindaco

Segretario Generale dell'Ente: dott. Gaetano PIETROPAOLO

Responsabili di Settore (funzioni dirigenziali): 5 (di cui n. 1 unità a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs.n.267/200)

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 15

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3015

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott. Gaetano PIETROPAOLO

R.a.s.a.: Ing. Domenico IANNETTA

Responsabile per la protezione dei dati personali: ASMEL Associazione, con sede in via Via Carlo Cattaneo, 9 – Gallarate (VA). Referente individuato nella persona dell'ing. Salvatore Minucci ([servizio.dpo@asmel.eu](mailto:servizio.dpo@asmel.eu); [dpo.asmel@asmepec.it](mailto:dpo.asmel@asmepec.it)).

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

##### Premessa

Il Comune pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per farne un ente inclusivo e solidale, un ente sicuro, al servizio del cittadino e dell'impresa e per porre in essere una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica e ambientale.

Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda al DUP 2025- 2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 21/03/2025. Il documento è consultabile al seguente link: <https://halleyweb.com/c061051/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRZNEB5PT0-H/provvedimenti/1/categoria/112>

Con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 28.03.2025 è stato approvato il **Piano delle Azioni Positive 2025 – 2027**. In esso sono contenuti, tra l'altro:

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (art. 6, co. 2, let. f) del d.lgs. 81/2021);
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi (art. 6, co. 2, let. g) del d.lgs. 81/2021).

Il documento, a cui si rinvia, è consultabile al seguente link: <https://halleyweb.com/c061051/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRjMUn1PT0-H/provvedimenti/1/categoria/112>



## 2.2 Performance

### Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, co. 2, let. e) della L. 22 dicembre 2021 n. 227.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

## INDICE SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

### Sommario

<b>1. L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b> .....	8
<b>1.1 Il contesto amministrativo</b> .....	8
<b>1.2 La situazione amministrativa</b> .....	11
<b>1.3 Gli indirizzi strategici</b> .....	11
<b>2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b> .....	11
<b>2.1 Obiettivi strategici e operativi del Comune di Mignano Monte Lungo. Il DUP 2023 – 2025</b> .....	12
<b>2.2 La pianificazione esecutiva. Il PEG e il PDO 2023 – 2025</b> .....	12

<b>3. GLI OBIETTIVI TRASVERSALI O STRATEGICI .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 Definizione degli obiettivi strategici.....</b>	<b>14</b>
<b>3.2 Definizione degli obiettivi specifici od operativi.....</b>	<b>16</b>
<b>OBIETTIVI PER SINGOLA AREA ANNO 2023.....</b>	<b>16</b>
<b>AREA TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA.....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>SETTORE INFRASTRUTTURE .....</b>	<b>29</b>
<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE.....</b>	<b>33</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE.....</b>	<b>16</b>

## 1. L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo cui sono attribuite le funzioni indicate all'art. 42 del d.lgs. n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000, la Giunta, invece, compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

Il sindaco, infine, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 267/2000, quale ufficiale del Governo, sovrintende all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla legge, in particolare in materia di ordine, sicurezza pubblica, polizia giudiziaria.

Il sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende, altresì, alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.

Il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente è garantito dall'organizzazione degli uffici e del personale, che vi presta servizio secondo i principi di disciplina e onore di cui all'art. 54 della Costituzione italiana.

L'organizzazione degli uffici viene approvata con deliberazione di Giunta comunale, cui compete anche l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che si vedrà nel prosieguo del presente documento.

### 1.1 Il contesto amministrativo

L'Amministrazione del Comune di Mignano Monte Lungo è attualmente articolata tra organi di governo (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale), che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività di gestione.

L'Amministrazione è di seguito descritta:

### **SINDACO**

**DE LUCA ANDREA**

### **GIUNTA COMUNALE**

De Luca Andrea	Sindaco
Verdone Antonio	Vicesindaco/Assessore
De Luca Corradino	Assessore
Lanzalone Anna	Assessore
Russo Maria	Assessore

### **CONSIGLIO COMUNALE**

Ord.	Cognome e nome	
1.	De Luca Andrea	SINDACO
2.	VERDONE ANTONIO	Consigliere
3.	DE LUCA CORRADINO	Consigliere
4.	PALMIERI VINCENZO	Consigliere
5.	FRANZESE ROBERTO	Consigliere
6.	LANZALONE ANNA	Consigliere

7.	DE CICCIO GIACOMO	Consigliere
8.	DE PETRILLO PIETRO	Consigliere
9.	PACE CARLO	Consigliere
10.	FANINI ROBERTO	Consigliere
11.	STABILE LUCA	Consigliere
12.	GALARDO GIOVANNI	Consigliere
13.	Campanile Roberto	Consigliere

La struttura gestionale è organizzata in Settori, cui è preposto un dipendente con attribuzione della posizione organizzativa, nominati con Decreto del Sindaco. Sono istituiti i seguenti Settori:

<b>SETTORE</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Segreteria Generale</b>	Dott. Gaetano Pietropaolo
<b>Affari Generali</b>	Dott. Luca Spallone
<b>Amministrativo Demografico</b>	Avv. Salvatore Sorreca
<b>Tecnico/Lavori Pubblici</b>	Ing. Domenico Iannetta
<b>Tecnico/Urbanistica e Patrimonio</b>	Ing. Domenico Iannetta (interim)
<b>Vigilanza</b>	Com. Vittore Saroli

L'organico è formato da n **14** dipendenti a tempo indeterminato, di cui uno in comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Al vertice della struttura organizzativa è collocato il segretario generale.

Di tale condizione organizzativa si dovrà tener conto al momento della definizione del piano assunzionale (parag. 3.3)

## 1.2 La situazione amministrativa

Il Comune di Mignano Monte Lungo è un ente di circa 3.000 abitanti all'estremo Nord della provincia di Caserta. Si tratta di un ente che – paragonato alla gran parte delle realtà territoriali della provincia di Caserta – è provvisto di una dotazione organica quasi sufficiente a gestire le funzioni fondamentali e con competenze mediamente più elevate rispetto alla generalità delle situazioni amministrative riscontrabili sul territorio.

Entrate patrimoniali sopra la media, consentono di operare in maniera sostenibile per la gestione delle funzioni fondamentali.

## 1.3 Gli indirizzi strategici

Per quanto premesso, le “linee programmatiche di governo” ed i conseguenti obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire dall'insediamento hanno per lo più seguito l'indirizzo di un generale mantenimento dei servizi essenziali, tra il bilanciamento delle esigenze dei cittadini e le ristrette possibilità gestionali concesse dalla situazione economico-finanziaria, parallelamente ad una riorganizzazione dell'attività amministrativa delle Aree.

### **Obiettivi anno 2025**

Gli obiettivi da assegnare al personale devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili dei Settori, evidenziando tempi di esecuzione e peso.

In questa sottosezione sono indicati specificamente:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il piano si orienta, attraverso la definizione degli obiettivi e delle azioni per il loro conseguimento, ad orientare l'intera attività strategica e di gestione ad individuare e perseguire:

- la corretta applicazione delle disposizioni in materia di organizzazione e funzionamento delle pubbliche amministrazioni e la conformità dell'attività amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento;

- l'efficienza delle pubbliche amministrazioni, con indicazione dei tempi per il monitoraggio e la realizzazione delle azioni correttive. Le schede con indicazione degli elementi appena descritti sono allegate al presente piano **nella sezione 2**.

## 2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A fine di integrare e rendere conforme alla realtà amministrativa dell'ente il ciclo della performance si è provveduto a procedere all'adozione del regolamento per la misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente, con delibera di G.C. n. 95 del 25.11.2019.

### 2.1 Obiettivi strategici e operativi del Comune di Mignano Monte Lungo. Il DUP 2025 – 2027

Gli obiettivi strategici dell'Ente, da perseguire entro il termine del mandato politico, e gli obiettivi operativi, attribuiti agli specifici servizi della struttura organizzativa sono definiti in linea di massima all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP), presentato dalla Giunta comunale all'approvazione del Consiglio comunale ed approvato nel corso della seduta del 21.03.2025 con delibera n. 8.

### 2.2 La pianificazione esecutiva. Il PEG e il PDO 2025 – 2027

In quanto ente con meno di 5.000 abitanti, per il Comune di Mignano Monte Lungo, ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. 267/0000, l'adozione del Piano esecutivo di gestione (PEG). Nel presente documento, sono contenuti i restanti strumenti della pianificazione esecutiva: piano degli obiettivi e piano della performance.

## 3. GLI OBIETTIVI TRASVERSALI O STRATEGICI

Nell'ambito della generale definizione programmatica delle singole strutture dell'Ente emergono alcuni obiettivi a valenza generale, che possono ascrivere alla categoria di trasversalità.

Alla trasversalità si unisce una ulteriore serie di obiettivi che vengono svolti da una sola Area.

In particolare, relativamente alla metodologia vigente si precisa che tra le condizioni fondamentali per la valutazione degli obiettivi vi è la trasversalità e complessità degli stessi, ossia il raggiungimento dell'obiettivo implica l'azione e l'intervento di più strutture organizzative (obiettivi trasversali) o richiede il coordinamento di più soggetti, anche esterni all'Ente.

Ciò posto, a partire dal 2023 il legislatore ha imposto un obiettivo di performance – per legge – a tutte le pubbliche amministrazioni. In particolare, il DL 13/2023 dispone che «*specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento*» devono essere «*valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento*». Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo (per ulteriori indicazioni si rinvia alla circolare RgS n. 17/2022).

Si discute se tale obiettivo rientri nella categoria degli "Obiettivi generali" previsti dal comma 01, lettera a) dell'articolo 5 del Dlgs 150/2009 come modificato dal correttivo Madia del 2017, ovvero negli obiettivi individuali dei singoli responsabili di servizio. Al fine di rendere coerente l'obiettivo imposto dalla legge con il vigente regolamento per la misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente, approvato con delibera di G.C. n. 95 del 25.11.2019, l'obiettivo imposto dal legislatore con il DL 13/2023 viene considerato – con il presente strumento programmatico - obiettivo strategico generale, il cui mancato raggiungimento comporterà la decurtazione della retribuzione di risultato teorica assegnabile – in base alle risultanze della valutazione e della relazione sulla performance - del 30%.

Il complesso della valutazione degli obiettivi assegnati ai titolari di EQ/PO – secondo il predetto regolamento – deve essere pari a 6/20. Il restante 14/20 della valutazione delle EQ/PO deriva dalla valutazione di

- “Effettiva presenza in servizio” (3/20);
- “Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione” (5/20);
- “comportamento organizzativo” (6/20).

In tal modo la valutazione del responsabile di area è pesata per 6/20 sugli obiettivi organizzativi ed individuali e per 14/20 sul comportamento. L'insieme degli obiettivi assegnati con il presente piano e dei relativi pesi, deve quindi essere pari a 6/20.

Ciò premesso,

**Visto** che l'art. 4 – bis del DL 13/2023 prevede che “2. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b) , e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata*

*dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”*

**Con il presente piano viene stabilito che la retribuzione di risultato è decurtata del 30% nel caso di mancato rispetto degli obiettivi, nazionali, relativi al rispetto dei tempi di pagamento. La verifica è effettuata considerando l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b) , e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.**

La decurtazione è effettuata nei confronti di tutti i responsabili di Area e del Segretario Generale (salvo indicazioni contrarie al momento non rinvenibili nell'ordinamento) ad eccezione di quelle strutture che saranno in grado di dimostrare – per i soli pagamenti di propria competenza – di aver rispettato i tempi di pagamento oppure di non essere responsabili di pagamenti delle fatture commerciali. Tale dimostrazione andrà resa nella relazione del singolo responsabile propedeutica alla valutazione ed alla relazione sulla performance.

### 3.1 Definizione degli obiettivi strategici.

**Obiettivi Comuni a tutti i settori anno 2025 (performance organizzativa - Fattori declinati nel piano della performance ):**

<b>PROGRAMMI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>PESO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
Riduzione del rischio di condotte corruttive nei procedimenti amministrativi.	Attuazione della misura del piano anticorruzione volta a prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose negli appalti (nelle procedure semplificate ad inviti, utilizzo di operatori	5/20 da assegnare nell'ambito della valutazione del "Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione"	31.12.2025	100%. Monitoraggio effettuato attraverso le relazioni annuali dei responsabili di area. Le Aree che non appaltano servizi tecnici e lavori relazionano relativamente ad una puntuale applicazione del piano nei procedimenti amministrativi gestiti.

	economici per servizi tecnici e lavori iscritti nelle <i>white list</i> <i>antimafia</i> , oppure <i>nell'anagrafe</i> <i>antimafia</i> degli <i>esecutori</i> , a prescindere dalle soglie di affidamento)			
--	---	--	--	--

### **RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CONDOTTE CORRUTTIVE NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

**OBIETTIVO N. 1:** Attuazione della misura del piano anticorruzione volta a prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose negli appalti (nelle procedure semplificate ad inviti, utilizzo di operatori economici per servizi tecnici e lavori iscritti nelle *white list antimafia* oppure *nell'anagrafe antimafia degli esecutori* a prescindere dalle soglie di affidamento)

**Descrizione:** gli uffici che procedono agli affidamenti di servizi tecnici e lavori mediante procedure semplificate ad inviti, applicano puntualmente la misura anticorruzione descritta nel paragrafo “*TUTTE LE AREE - AFFIDAMENTO APPALTI - AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE*” della presente sezione.

**Finalità:** prevenire, con misure specifiche ed ulteriori, rispetto a quelle previste dalla legge, le infiltrazioni mafiose nei procedimenti di affidamento di servizi tecnici e lavori.

**Tipologia:** gestionale – annuale.

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso le relazioni annuali dei responsabili di area.

Peso dell'obiettivo: 20

### 3.2 Definizione degli obiettivi specifici od operativi

Di seguito sono elencati gli obiettivi specificamente assegnati ad ogni Settore.

#### OBIETTIVI PER SINGOLA AREA ANNO 2025

#### OBIETTIVI PER SINGOLO SETTORE ANNO 2025

#### SEGRETARIO GENERALE

**DOTT. GAETANO PIETROPAOLO**

**Dipendenti assegnati: -----**

**Obiettivi Specifici anno 2025:**

<b>PROGRAMMI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>	<b>PESO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>
Incremento delle competenze dei dipendenti	Formazione sulle principali novità normative del 2024 (assegnazione di corsi somministrati da agenzie esterne e formazione – anche on the job – del personale)	2/6	31.12.2025.	70%. Attivazione di metodi di formazione e comunicazione delle novità normative anche mediante l'utilizzo delle moderne tecnologie della comunicazione.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento organizzativo	Processo di applicazione delle misure di	2/6	31.12.2025	70%. L'obiettivo è valutabile	Tutto il personale assegnato all'Area

	prevenzione della corruzione, come previste nel P.T. P.C.T., con particolare riferimento alle misure antimafia			anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.	
Miglioramento organizzativo attraverso l'aumento della sicurezza e dell'efficacia nella gestione dei procedimenti complessi	Supporto agli Uffici ed ai Responsabili nell'adeguamento alle nuove procedure dettate dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'obiettivo prevede anche la definizione di contratti tipo per le misure PNRR/PNC finalizzati a monitorare l'intervento ed evitare problemi	1/6	31.12.2025	70%. L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.	Tutto il personale assegnato all'Area

	in sede di rendicontazione di I e II livello.				
Miglioramento organizzativo	Attuazione del piano del fabbisogno del personale e delle modifiche adottate in corso d'anno	30	31.12.2025	70%. Gestione delle procedure assunzionali programmate.	Tutto il personale assegnato all'Area

### **OBIETTIVO N. 1: Incremento delle competenze dei dipendenti**

**Descrizione:** Formazione sulle principali novità normative del 2024 e del personale (assegnazione di corsi somministrati da agenzie esterne e formazione – anche on the job – del personale)

**Finalità:** miglioramento dell'azione amministrativa attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

### **OBIETTIVO N. 2. Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, come previste nel P.T. P.C.T., con particolare riferimento alle misure antimafia**

**Descrizione:** Coordinamento degli uffici preposti per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, come previste nel P.T. P.C.T., con particolare riferimento alle misure antimafia.

**Finalità:** migliorare l'organizzazione dell'ente e rafforzare il contrasto alle infiltrazioni mafiose negli appalti.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** 70%. L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

### **OBIETTIVO N. 3: Miglioramento organizzativo attraverso l'aumento della sicurezza e dell'efficacia nella gestione dei procedimenti complessi**

**Descrizione:** Supporto agli Uffici ed ai Responsabili nell'adeguamento alle nuove procedure dettate dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'obiettivo prevede anche la definizione di contratti tipo per le misure PNRR/PNC finalizzati a monitorare l'intervento ed evitare problemi in sede di rendicontazione di I e II livello.

**Finalità:** ridurre i problemi di rendicontazione delle misure PNRR e PNC

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** 70%. L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 1/6

### **OBIETTIVO N. 4: Miglioramento organizzativo**

**Descrizione:** Attuazione del piano del fabbisogno del personale e delle modifiche adottate in corso d'anno (ultimazione delle procedure assunzionali autorizzate nel 2023 ed avvio di quelle autorizzate nel 2024).

**Finalità:** completare il turn-over programmato nell'ente.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

**SETTORE AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT. LUCA SPALLONE**

**Dipendenti assegnati: ---**

**Obiettivi Specifici anno 2025:**

<b>PROGRAMMI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>	<b>PESO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>
Miglioramento e mantenimento dei servizi sociali (obiettivo di mantenimento)	Cura dei rapporti con l'ambito sociale e gestione delle problematiche sociali di competenza locale	1/6	31.12.2025	70%. Coordinamento delle attività dell'assistente sociale assegnata dall'ambito sociale C03, gestione dei rapporti contrattuali con le strutture, per quanto di competenza dell'ente (case protette ecc.)	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento e mantenimento dei servizi scolastici	Affidamento del servizio di mensa scolastica	2/6	30.09.2025	100%. Affidamento per un periodo almeno biennale del servizio di mensa scolastica.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento dei servizi a tutela dell'ente	Affidamento del servizio assicurativo RCT - RCO	2/6	30.06.2025	100%. Affidamento del servizio di assicurazione per una durata almeno biennale	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento delle competenze dei dipendenti	Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la PA in materia di	1/6	31.12.2025	70%. Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della	Tutto il personale assegnato al Settore

	formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno)		formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).	
--	---	--	---	--

**OBIETTIVO N. 1: Miglioramento e mantenimento dei servizi sociali**

**Descrizione:** Cura dei rapporti con l'ambito sociale e gestione delle problematiche sociali di competenza locale (l'obiettivo è assegnato nelle more di una modifica al funzionigramma vigente).

**Finalità:** gestire la funzione servizi sociali, per quanto ancora di competenza dell'ente locale.

**Tipologia:** gestionale – annuale.

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 1/6

**OBIETTIVO N. 2: Miglioramento e mantenimento dei servizi comunali**

**Descrizione:** Affidamento per un periodo almeno biennale del servizio di mensa scolastica. (l'obiettivo è assegnato nelle more di una modifica al funzionigramma vigente).

**Finalità:** garantire continuità ai servizi comunali in un ottica di miglioramento della qualità.

**Tipologia:** gestionale – annuale.

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:** L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

**OBIETTIVO N. 3: Miglioramento dei servizi a tutela dell'ente**

**Descrizione:** Affidamento del servizio assicurativo RCT – RCO.

**Finalità:** miglioramento dei servizi a tutela dell'ente.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti.

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

#### **OBIETTIVO N. 4: Miglioramento delle competenze dei dipendenti**

**Descrizione:** Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la PA in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno). Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).

**Finalità:** miglioramento della qualità dei servizi delegati attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 1/6

### **SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT. SSA RAFFAELLA SCALERA**

**Dipendenti assegnati: Diana Bughi.**

**Obiettivi Specifici anno 2025:**

<b>PROGRAMMI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>	<b>PESO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>
Potenziamento dell'attività del Controllo di Gestione per i progetti	Mappatura dei progetti finanziati dal PNRR Acquisizione e	1/6	31.12.2025	70%. L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari	Tutto il personale assegnato all'Area

dell'Ente finanziati dal PNRR (obiettivo di mantenimento)	raccolta dati Archiviazione dati ed informazioni e report Monitoraggio quadrimestrale dei progetti			almeno al 70% delle misure previste.	
Miglioramento della riscossione	Azione di contrasto all'evasione tributaria mediante attività di lotta all'elusione. Verifica delle omesse dichiarazioni e delle dichiarazioni TARI ed allineamento delle stesse alla realtà, mediante controlli dai dati catastali ed eventuali riscontri sul posto.	2/6	31.12.2025	70%. L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento della riscossione	Invio avvisi di accertamento IMU e TARI 2020 e 2021 ed	2/6	31.12.2025	100%. Adozione delle liste di carico ed invio degli avvisi di accertamento.	Tutto il personale assegnato all'Area

	idrico 2023.				
Miglioramento delle competenze dei dipendenti	Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la PA in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno)	1/6	31.12.2024	70%. Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).	Tutto il personale assegnato al Settore

**OBIETTIVO N. 1:** Potenziamento dell'attività del Controllo di Gestione per i progetti dell'Ente finanziati dal PNRR (obiettivo di mantenimento)

**Descrizione:** Mappatura dei progetti finanziati dal PNRR Acquisizione e raccolta dati Archiviazione dati ed informazioni e report Monitoraggio quadrimestrale dei progetti

**Finalità:** gestire correttamente, da un punto di vista contabile, i progetti finanziati dal PNRR al fine di ridurre i problemi in sede di rendicontazione e di controllo di I e II livello.

**Tipologia:** gestionale – annuale.

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:** 70%. L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

Peso dell'obiettivo: 1/6

**OBIETTIVO N. 2:** Miglioramento della riscossione

**Descrizione:** Azione di contrasto all'evasione tributaria mediante attività di lotta all'elusione. Verifica delle omesse dichiarazioni e delle dichiarazioni TARI ed allineamento delle stesse alla realtà, mediante controlli dai dati catastali ed eventuali riscontri sul posto.

**Finalità:** migliorare la gestione delle entrate.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** 70%. L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

**OBIETTIVO N. 3:** Invio avvisi di accertamento IMU e TARI 2020 e 2021 ed idrico 2023.

**Descrizione:** il responsabile dovrà adottare le liste di carico ed emettere i relativi avvisi di accertamento per IMU e TARI 2020 e 2021 ed idrico 2023.

**Finalità:** migliorare la riscossione delle entrate.

**Tipologia:** completamento iter amministrativo e conclusione dei procedimenti.

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

**OBIETTIVO N. 4: Miglioramento delle competenze dei dipendenti**

**Descrizione:** Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la PA in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno). Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).

**Finalità:** miglioramento della qualità dei servizi delegati attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 1/6

## OBIETTIVI PER SINGOLO SETTORE ANNO 2025

**SETTORE TECNICO/URBANISTICA E PATRIMONIO****RESPONSABILE ING. DOMENICO IANNETTA (INTERIM)****Dipendenti assegnati: Messina Concetta (50% orario di lavoro).****Obiettivi Specifici anno 2025:**

<b>PROGRAMMI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>	<b>PESO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>
Miglioramento della disciplina urbanistica e delle connesse entrate dell'ente	PUC – definizione del valore venale delle aree edificabili ai fini IMU	2/6	31.12.2025	100%. Predisposizione di una proposta di delibera di determinazione del valore venale delle aree edificabili ai fini IMU, tenendo conto dell'edificabilità stabilite dal nuovo PUC	Tutto il personale assegnato all'Area
Digitalizzazione dei Servizi	Digitalizzazione prevista dall'Agenda Digitale. Adozione APP IO. Gestione del relativo finanziamento PA digitale secondo il cronoprogramma (avvio del servizio già affidato nel	1/6	31.12.2025	70%. L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.	Tutto il personale assegnato all'Area

	2023, rendicontazione del progetto e determinazione delle economie )				
Miglioramento del decoro e della sicurezza urbana e dei servizi connessi	Gestione dei rapporti contrattuali avviati su impulso della ASL, ai sensi della LR 3/2019. Avvio di una o più convenzioni con canili privati ai sensi dell'art. 3, co. 1, let. B) della LR 3/2019.	2/6	31.12.2025	100%. L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento delle competenze dei dipendenti	Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la PA in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno)	1/6	31.12.2025	70%. Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri	Tutto il personale assegnato al Settore

				soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).	
--	--	--	--	--	--

**OBIETTIVO N. 1:** Miglioramento della disciplina urbanistica e delle connesse entrate dell'ente

**Descrizione:** PUC – definizione del valore venale delle aree edificabili ai fini IMU. Predisposizione di una proposta di delibera di determinazione del valore venale delle aree edificabili ai fini IMU, tenendo conto dell'edificabilità stabilite dal nuovo PUC.

**Finalità:** migliorare e rendere più certa la riscossione delle aree edificabili ai fini IMU.

**Tipologia:** gestionale – annuale.

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:** 100%. L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

Peso dell'obiettivo: 2/6

**OBIETTIVO N. 2: Digitalizzazione dei Servizi**

**Descrizione:** Digitalizzazione prevista dall'Agenda Digitale. Adozione APP IO. Gestione del relativo finanziamento PA digitale secondo il cronoprogramma (avvio del servizio già affidato nel 2023, rendicontazione del progetto).

**Finalità:** rispettare milestone e target del finanziamento, avviare il servizio, rendicontare e determinare le economie utilizzabili per finalità analoghe.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti.

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 1/6

### **OBIETTIVO N. 3: Miglioramento dei servizi connessi al randagismo**

**Descrizione:** Gestione dei rapporti contrattuali avviati su impulso della ASL, ai sensi della LR 3/2019. Avvio di una o più convenzioni con canili privati ai sensi dell'art. 3, co. 1, let. B) della LR 3/2019.

**Finalità:** Miglioramento del decoro e della sicurezza urbana e dei servizi connessi

**Tipologia:** gestionale- annuale di interventi pluriennali, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** 100%. L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

### **OBIETTIVO N. 4: Miglioramento delle competenze dei dipendenti**

**Descrizione:** Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la PA in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno). Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).

**Finalità:** miglioramento della qualità dei servizi delegati attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 1/6

## **OBIETTIVI PER SINGOLO SETTORE ANNO 2025**

SETTORE TECNICO/LAVORI PUBBLICI

**RESPONSABILE DEL SETTORE: ING. DOMENICO IANNETTA**

**Dipendenti assegnati: Messina Concetta (50% orario di lavoro).**

**Obiettivi Specifici anno 2025:**

<b>PROGRAMMI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>	<b>PESO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>
Miglioramento del decoro urbano – corretta gestione del contratto rifiuti	Gestione del contratto di raccolta e trasporto dei rifiuti ed esercizio delle funzioni di Direttore dell'esecuzione. Il Responsabile dovrà occuparsi dell'esecuzione del contratto rifiuti, anche esercitando le funzioni di Direttore dell'Esecuzione DEC.	2/6	31.12.2025	70%. L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento delle performance in materia di Lavori Pubblici	Completamento impianto illuminazione votiva della parte nuova del cimitero civile e automazione varco accesso carrabile	1/6	31.12.2025	100%. Affidamento dei lavori entro il 15 settembre	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento del patrimonio pubblico	Lavori di adeguamento sismico,	2/6	31.12.2025	100%. Esercizio delle funzioni di direzione dei lavori	Responsabile del Settore

finalizzato all'erogazione di servizi	funzionale ed efficientamento energetico con riqualificazione urbana delle aree esterne interessate con demolizione e ricostruzione di un nuovo edificio pubblico adibito ad uso scolastico scuola media "Cederle" - missione 2 rivoluzione verde e transizione ecologica componente 3 efficienza energetica e riqualificazione degli edifici investimento 1.1 costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici, finanziato dall'unione europea next generation EU				
Miglioramento delle competenze dei dipendenti	Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del	1/6	31.12.2025	70%. Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative	Tutto il personale assegnato al Settore

	Ministro per la PA in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno)			erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).	
--	--	--	--	---	--

**OBIETTIVO N. 1: Miglioramento del decoro urbano – corretta gestione del contratto rifiuti**

**Descrizione:** Gestione del contratto di raccolta e trasporto dei rifiuti ed esercizio delle funzioni di Direttore dell'esecuzione. Il Responsabile dovrà occuparsi dell'esecuzione del contratto rifiuti, anche esercitando le funzioni di Direttore dell'Esecuzione DEC.

**Finalità:** garantire una corretta esecuzione del contratto di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani.

**Tipologia:** gestionale – annuale.

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

Peso dell'obiettivo: 2/6

**OBIETTIVO N. 2: Miglioramento delle performance in materia di Lavori Pubblici**

**Descrizione:** Completamento impianto illuminazione votiva della parte nuova del cimitero civile e automazione varco accesso carrabile.

**Finalità:** migliorare l'accesso al cimitero civile, anche da parte di utenti disabili

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti.

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

Peso dell'obiettivo: 1/6

**OBIETTIVO N. 3: Miglioramento del patrimonio pubblico finalizzato all'erogazione di servizi**

**Descrizione:** Esercizio della funzione di Direttore dei Lavori per l'intervento: "Lavori di adeguamento sismico, funzionale ed efficientamento energetico con riqualificazione urbana delle aree esterne interessate con demolizione e ricostruzione di un nuovo edificio pubblico adibito ad uso scolastico scuola media Cederle" -missione 2 rivoluzione verde e transizione ecologica componente 3 efficienza energetica e riqualificazione degli edifici investimento 1.1costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici, finanziato dall'unione europea next generation EU".

**Finalità:** esercitare la funzione di direzione dei lavori, senza affidamento all'esterno, al fine di consentire all'ente di gestire l'intero intervento con le risorse assegnate dallo Stato, senza ricorso a un direttore dei lavori esterni.

**Tipologia:** gestionale- pluriennale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

#### **OBIETTIVO N. 4: Miglioramento delle competenze dei dipendenti**

**Descrizione:** Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la PA in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno). Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).

**Finalità:** miglioramento della qualità dei servizi delegati attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 1/6

### **OBIETTIVI PER SINGOLO SETTORE ANNO 2025**

#### **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE DEL SETTORE:** Vittore Saroli

**Dipendenti assegnati:** Pace

**Obiettivi Specifici anno 2025:**

<b>PROGRAMMI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>	<b>PESO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>
Digitalizzazione prevista dall'Agenda Digitale	Prosecuzione dell'avvio dei servizi connessi alla Piattaforma notifica digitale, affidati nel 2023 a valere sui fondi PA digitale , rendicontazione della misura e determinazione delle economie.	1/6	31.12.2025	70%. L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.	Tutto il personale assegnato all'Area
Aumento della sicurezza urbana	Gestione del sistema di controlli delle assicurazioni Rca e della revisione, mediante telecamere (obiettivo di mantenimento)	2/6	31.12.2025	100%. Avvio del sistema di videosorveglianza con telecamere omologate collegato al database alimentato da Motorizzazione e compagnie assicurative.	Tutto il personale assegnato all'Area
Aumento della sicurezza stradale	Viabilità comunale. Incremento dei controlli per la verifica del rispetto delle norme del codice della strada e programmazione di attività di	2/6	31.12.2025	70%. Effettuazione di almeno due turni settimanale di 2 ore ciascuno. Incremento del 50% delle sanzioni da Codice della Strada rispetto a quelle effettuate nell'anno 2024.	Tutto il personale assegnato all'Area

	controllo anche interforze				
Miglioramento delle competenze dei dipendenti	Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la PA in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno)	1/6	31.12.2025	70%. Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).	Tutto il personale assegnato al Settore

**OBIETTIVO N. 1:** Prosecuzione avvio dei servizi connessi alla Piattaforma notifica digitale, affidati nel 2023 a valere sui fondi PA digitale e rendicontazione della misura.

**Descrizione:** Avvio dei servizi connessi alla Piattaforma notifica digitale, affidati nel 2023 a valere sui fondi PA digitale e rendicontazione della misura.

**Finalità:** Implementazione della digitalizzazione prevista dall'Agenda Digitale, avvio delle notifiche digitali, rendicontazione della misura e determinazione delle economie utilizzabili per interventi analoghi.

**Tipologia:** gestionale – annuale.

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 1/6

## **OBIETTIVO N. 2: Aumento della sicurezza urbana**

**Descrizione:** Gestione del sistema di controlli delle assicurazioni Rca e della revisione, mediante telecamere.

**Finalità:** aumento della sicurezza urbana e contrasto agli illeciti,

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

### **OBIETTIVO N. 3: Aumento della sicurezza stradale**

**Descrizione:** Viabilità comunale. Incremento dei controlli per la verifica del rispetto delle norme del codice della strada.

**Finalità:** incrementare il livello dei controlli di polizia stradale, effettuando almeno due turni settimanali di 2 ore ciascuno. E' atteso un incremento del 50% delle sanzioni da Codice della Strada rispetto a quelle effettuate nell'anno 2024.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti.

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

### **OBIETTIVO N. 4: Miglioramento delle competenze dei dipendenti**

**Descrizione:** Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la PA in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno). Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).

**Finalità:** miglioramento della qualità dei servizi delegati attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 1/6

## **SETTORE AMMINISTRATIVO/ DEMOGRAFICO**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT. SAVATORE SORRECA**

**Dipendenti assegnati: Antonio Fanini**

**Obiettivi Specifici anno 2025:**

<b>PROGRAMMI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>	<b>PESO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>
Miglioramento delle iniziative culturali	Gestione del progetto <i>“legge regionale n. 19 del 29 dicembre 2010- valorizzazione dei luoghi ad alta importanza storica per l'unita d Italia e la memoria della guerra di liberazione nel territorio di terra di lavoro”</i> come approvato con delibera di G.C. n. 66/2024	2/6	31.12.2025	70%. Gestione del procedimento secondo cronoprogramma previsto nell'accordo attuativo tra Regione Campania e Comune. Esercizio delle funzioni di comune capofila.	Tutto il personale assegnato all'Area
Riduzione del contenzioso e miglioramento della qualità dei servizi	Costituzione elenco di professionisti ai quali affidare la difesa legale dell'ente in caso di contenzioso;	1/6	31.07.2025	70%. L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste. (L'obiettivo è assegnato nelle more d una modifica al funzionigramma vigente)	Tutto il personale assegnato all'Area
Riduzione del contenzioso e miglioramento della qualità dei servizi,	Costituzione dell'ufficio legale interno dell'ente, mediante	2/6	31.12.2025	70%. L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.	Tutto il personale assegnato all'Area

riduzione delle spese legali	redazione di una proposta di regolamento e la disponibilità a difendere l'ente almeno nei contenziosi minori				
Miglioramento delle competenze dei dipendenti	Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la PA in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno)	1/6	31.12.2025	70%. Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).	Tutto il personale assegnato al Settore

**OBIETTIVO N. 1:** Miglioramento delle iniziative culturali

**Descrizione:** Gestione del progetto “legge regionale n. 19 del 29 dicembre 2010- valorizzazione dei luoghi ad alta importanza storica per l'unità d'Italia e la memoria della guerra di liberazione nel territorio di terra di lavoro” come approvato con delibera di G.C. n. 69/2023.

**Finalità:** attuare il progetto approvato con delibera di GC n. 69/2023 e finanziato dalla Regione Campania, anche esercitando le funzioni di comune capofila in attuazione del relativo accordo tra i Comuni di Mignano Montelungo, Rocca d'Evandro, San Pietro Infine, Teano e Vairano Patenora (delibera di GC 59/2023).

**Tipologia:** gestionale – pluriennale.

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

## **OBIETTIVO N. 2: Riduzione del contenzioso e miglioramento della qualità dei servizi**

**Descrizione:** Costituzione elenco di professionisti ai quali affidare la difesa legale dell'ente in caso di contenzioso. (L'obiettivo è assegnato nelle more d una modifica al funzionigramma vigente)

**Finalità:** migliorare la selezione dei professionisti ai quali affidare la difesa legale dell'ente.

**Tipologia:** gestionale – annuale.

**Modalità valutazione raggiungimento parziale:** 70%. L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 1/6

## **OBIETTIVO N. 3: Riduzione del contenzioso e miglioramento della qualità dei servizi, riduzione delle spese legali**

**Descrizione:** Costituzione dell'ufficio legale interno dell'ente, mediante redazione di una proposta di regolamento e la disponibilità a difendere l'ente almeno nei contenziosi minori.

**Finalità:** ridurre contenzioso e spese legali.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti.

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 2/6

## **OBIETTIVO N. 4: Miglioramento delle competenze dei dipendenti**

**Descrizione:** Formazione del personale secondo le indicazioni della Direttiva del Ministro per la PA in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno). Realizzazione delle attività entro il 31.12.2025. Il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).

**Finalità:** miglioramento della qualità dei servizi delegati attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

**Tipologia:** gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

**Modalità valutazione raggiungimento:** L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

**Modalità di verifica del risultato:** L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati, anche mediante la relazione del responsabile propedeutica alla relazione sulla performance.

**Peso dell'obiettivo:** 1/6

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### **Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### **2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza. Obiettivi strategici e contenuto generale (Allegato A del Piano Anticorruzione)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE 2025 - 2027  
(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 RECANTE LE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

## ALLEGATO A

### PIANO ANNO 2025

A partire dall'anno 2022, per i comuni con oltre 50 dipendenti, fermo restando l'identica modalità di realizzazione del Piano anticorruzione, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa le Pubbliche Amministrazioni adottano un unico Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di durata triennale nel quale far confluire il P.T.P.C.T.. I comuni con meno di 50 dipendenti adottano ugualmente il P.I.A.O., benché in una versione semplificata.

L'art. 6, comma 2, lett. d), del D.L. n. 80/2021, come convertito in L. n. 113/2021, dispone testualmente che il P.I.A.O. contiene anche gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

Ne consegue che una sezione del P.I.A.O. sarà dedicata al P.T.P.C.T.

Il DM 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, stabilisce – tra l'altro – che:

- il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.
- In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per l'anno 2025, il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione è stato differito al 28 febbraio 2024. Pertanto, il termine per l'adozione del PIAO è stabilito nel 30 marzo 2025.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013, il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 - *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, **sostituisce** l'allegato 5 del PNA 2013. Il presente piano ha inoltre recepito le novità più rilevanti per l'organizzazione dell'ente, previste nel Piano Nazionale Anticorruzione 2023 – 2025.

### **Rotazione ordinaria del personale**

- La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.
- Programmazione pluriennale della rotazione
- Gradualità della rotazione
- **Rotazione del personale dirigenziale (responsabili di servizio).** Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale
- **Rotazione del personale non dirigenziale (responsabili di servizio).** La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione

**Analisi del contesto,** l'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che *“l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire” (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che “laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023”, **suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.*

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse “esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non “limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma **progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali**. “Un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**”;

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi*

*strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”.*

In buona sostanza la norma prescrive che l’organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l’art. 1, comma 8-*bis*) sottolinea la necessità che l’Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto a quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono fortemente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall’altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

***Opportuno rammentare inoltre che,*** ai fini della validazione della relazione sulle performance, l’OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l’individuazione delle misure organizzative che l’ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; per altro proprio su quest’ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell’amministrazione.

Sul punto è rilevante sottolineare come l’ANAC nel PNA 2019<sup>1</sup> ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione”.*

**Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:**

**Porre argini ulteriori, rispetto a quelli ordinamentali, al rischio di infiltrazioni mafiose nel settore degli appalti**

A tal fine vengono individuate misure di prevenzione del rischio che – seppur in una logica di non aggravamento del procedimento amministrativo – garantiscano l’ente circa la non mafiosità degli appaltatori per le categorie merceologiche maggiormente a rischio, anche per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie oltre le quali è previsto il controllo antimafia.

---

<sup>1</sup> PNA 2019, Punto 8. *PTPCT e performance*, pag. 29.

### **Incremento della trasparenza verso la collettività**

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto rilevante richiamare pure l’art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all’esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell’ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell’evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell’intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Peraltro l’art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*

Sempre l’art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L’attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”*.

## **PARTE I**

### **CONTENUTI GENERALI**

#### **Premessa generale**

In attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze. In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

### **Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;

- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del dott. Gaetano Pietropaolo, segretario comunale dell'ente a decorrere dal 9.7.2023. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

#### **Processo di adozione del PTPC**

Secondo il PNA, il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'ANAC ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni;

#### **a) Gestione del rischio**

Questo paragrafo del PTPC contiene:

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

#### **b) Formazione in materia di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### **c) Codice di comportamento**

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

### **c) Altre iniziative**

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.
- Indicazione degli obblighi comportamentali del dipendente finalizzati all'applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, come definita dalla Delibera ANAC 215/2019.

### **La trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma,*

*lettera m) della Costituzione”.*

I commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l’integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell’azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l’indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui vige l’obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell’azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell’esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell’ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato, nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria

competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

**Prima garanzia di trasparenza è la motivazione del provvedimento.** A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico **dell'Incremento della trasparenza verso la collettività**, si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti:

AMBITO	MISURA ULTERIORE DI TRASPARENZA
--------	---------------------------------

Contratti attivi	Nei casi in cui il RD 827/1924 prevede che l'avviso d'asta sia pubblicato nel foglio degli annunci legali della provincia <sup>2</sup> - considerato che i fogli degli annunci legali sono stati aboliti dall'art. 31 della legge 24 novembre 2000, n. 340 – tale pubblicazione è sostituita dalla richiesta di pubblicazione dell'avviso d'asta sugli albi pretori dei comuni della provincia. Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione <sup>3</sup> . E' tuttavia auspicabile la pubblicazione per periodi superiori.
Contratti pubblici	Dal 1 gennaio 2024, per adempiere agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono comunicare tempestivamente alla <b>BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici)</b> tutti i dati e le informazioni relativi alle procedure ad evidenza pubblica ed all'esecuzione dei contratti pubblici. La trasmissione avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale e i dati sono consultabili tramite la PCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono anche <b>inserire un collegamento ipertestuale sulla propria sezione "Amministrazione trasparente" che rimandi ai dati completi nella BDNCP</b> , garantendo così trasparenza sull'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.
Contratti pubblici	Pubblicazione sul sito web del Comune, in formato tabellare, dell'elenco dei contratti prorogati e relativa motivazione

## PARTE II I CONTENUTI DEL PIANO

### 1. Processo di adozione del PTPC

<sup>2</sup> Art. 66. Quando il prezzo di base d'asta raggiunga la somma di lire 50.000.000, gli avvisi devono inserirsi almeno 15 giorni prima di quello fissato per l'incanto, nel foglio degli annunci legali della provincia in cui avrà luogo l'asta, salvo le abbreviazioni di cui all'art. 64.

<sup>3</sup> Artt. 64 e ss del RD 827/1924.

### **1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Il Piano è stato adottato dalla Giunta N. ....in data ....

### **1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dai Responsabili di Area, dai dipendenti dell'ente e dagli amministratori.

### **1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del PTPC nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Il presente piano viene inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC**

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione dedicata, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

## **2. Gestione del rischio**

### **2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"**

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicata nel nell'allegata mappatura: **ALLEGATO B)**

### **2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 5 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la P.A.;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di

*whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.

f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

### **3. Il trattamento dei rischi**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto a potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'**ALLEGATO B)** del presente Piano Anticorruzione.

### **4. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è strutturata su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre al Segretario Comunale comunale, potranno essere individuati tra esperti del settore, anche esterni all'ente, nei limiti delle risorse assegnate allo scopo.

Per l'anno 2025, per la strategicità delle materie in chiave anticorruzione , si prevede si attiverà – compatibilmente con le risorse finanziarie – una formazione specifica in tali materie:

L'attuazione del PNRR e del PNC
Etica della Pubblica Amministrazione
Il nuovo codice dei contratti
Formazione specifica e trasversale (cioè che coinvolge tutti i servizi interessati) in materia di servizi delegati, per creare una consapevolezza diffusa sugli illeciti in tale settore e per capire come prevenirli.
Trasparenza e privacy

Eventuali altri contenuti della formazione verteranno, sulla contabilità pubblica, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni, sull'edilizia e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

## **5. Codice di comportamento**

### **a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n.

165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *"procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

**"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti**

**dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituisce causa di risoluzione del presente contratto.”**

In attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto ‘Pnrr 2’ (d.l. n. 36/2022), il Consiglio dei ministri ha approvato lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.R. n. 62/2013), ed integrante, peraltro, gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) di riforma della Pubblica amministrazione.

Le principali aree di intervento su cui agisce il decreto de quo sono la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l’espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l’espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; l’adozione di comportamenti ‘green’, rispettosi dell’ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica (tra gli obiettivi figura anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo), nonché la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l’utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all’Amministrazione di appartenenza o lederne l’immagine ed il decoro.

Il Codice di Comportamento aziendale dovrà essere adeguato alle nuove disposizioni del Codice di Comportamento nazionale.

**b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l’art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i..

**Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell’art. 6-bis della L. n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell’ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell’interesse che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o

agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Se il conflitto riguarda un Responsabile di Area, sull'astensione decide il segretario comunale.

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

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale) tempestivamente.
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro termini compatibili con la conclusione del procedimento di che trattasi.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile Anticorruzione venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa

garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

### **Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

#### **Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta, entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento, la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento<sup>4</sup>.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche effettuate con procedure aperte, ristrette o negoziate.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di

---

<sup>4</sup> Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", pagina 4.

correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Divieti *post-employment* (*pantouflage*)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

#### **1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**

*Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*

#### **2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001**

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

#### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia

diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- illustrazione alla cittadinanza, con cadenza annuale, delle attività intraprese per contrastare la corruzione ed i comportamenti non integri, anche con strumenti ulteriori e più leggibili dell'annuale relazione anticorruzione;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

### **La formazione**

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

### **Indicazione degli obblighi comportamentali del dipendente finalizzati all'applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l 2022 quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, come definita dalla Delibera ANAC 215/2019.**

La comunicazione all'amministrazione della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali è uno specifico obbligo contrattuale ai sensi dell'art. 57 CCNL 21.5.2018 ed è finalizzato all'applicazione della misura del trasferimento d'ufficio di cui alla L. 97/2001 e delle sanzioni disciplinari applicabili allo specifico comportamento. Tuttavia, l'ordinamento obbliga altresì le pubbliche amministrazioni ad effettuare una valutazione trasparente, anche ai fini dell'applicazione della misura della *rotazione straordinaria* ai sensi dell'art. 1, co. 1, let. l-quater del d.lgs. 165/2001 nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttive, quindi in una fase temporale del procedimento penale precedente al rinvio a giudizio. L'adempimento di tale obbligo richiede la disponibilità – per gli uffici deputati ad applicare ed a vigilare su tali misure - di informazioni sufficienti per effettuare le proprie valutazioni, anche acquisite dalle comunicazioni dei propri dipendenti destinatari di provvedimenti che contengono le notizie medesime - es. informazione di garanzia, decreti

di perquisizione ecc. (sul punto si veda Delibera ANAC 215/2019).

Pertanto, il dipendente che ha notizia di iscrizione nel registro degli indagati ovvero al quale viene notificata un'informazione di garanzia o un decreto di perquisizione, informa tempestivamente il proprio responsabile di settore al fine di consentire, a seguito di contraddittorio, ogni valutazione circa l'applicazione della misura della rotazione straordinaria. Se il fatto riguarda il responsabile di settore, lo stesso informa il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Sindaco, competente per la nomina e la revoca del responsabile.

### **2.3.2 Rischi corruttivi e trasparenza. Mappatura, Valutazione E Misure Di Sicurezza**

#### **ALLEGATO B** **MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA**

#### **MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA**

##### ***Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rileva come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

Il presente piano è stato redatto tenendo conto degli eventi e delle risultanze del piano 2024/2026.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

Per l'individuazione degli uffici competenti per le rispettive aree di rischio si è tenuto conto dell'organigramma e del funzionigramma vigente.

Il responsabile ritiene a rischio per questo Ente i seguenti uffici:

- **AREA AMMINISTRATIVA/POLITICHE SOCIALI**
- **AREA FINANZIARIA - SERVIZIO ASSISTENZA (CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI)**
- **TUTTE LE AREE – ATTIVITA' DI AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- **AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA - SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- **AREA AMMINISTRATIVO /DEMOGRAFICA- SERVIZIO DEMOGRAFICO**
- **AREA FINANZIARIA – SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E RICOGNIZIONE SITUAZIONE DEBITORIA E DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**
- **AREA VIGILANZA - SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**
- **AREA FINANZIARIA – SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE**
- **TUTTE LE AREE- AFFIDAMENTO APPALTI**
- **AREA LAVORI PUBBLICI E AREA TERRITORIO EDILIZIA, URBANISTICA – SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE, SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**
- **AREA LAVORI PUBBLICI – SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI**
- **AREA URBANISTICA E PATRIMONIO - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA**
- **AREA URBANISTICA E PATRIMONIO - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA – ATTIVITA' URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **SETTORE VIGILANZA - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**
- **AREA FINANZIARIA/TRIBUTI – ATTIVITA' DI ACCERTAMENTI TRIBUTARI**

#### **MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

A partire dall'anno 2022, per i comuni con oltre 50 dipendenti, fermo restando l'identica modalità di realizzazione del Piano anticorruzione, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa le Pubbliche Amministrazioni adottano un unico Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di durata triennale nel quale far confluire il P.T.P.C.T.. I comuni con meno di 50 dipendenti adottano ugualmente il P.I.A.O., benché un una versione semplificata.

L'art. 6, comma 2, lett. d), del D.L. n. 80/2021, come convertito in L. n. 113/2021, dispone testualmente che il P.I.A.O. contiene anche gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

Ne consegue che una sezione del P.I.A.O. sarà dedicata al P.T.P.C.T.

Il DM 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, stabilisce – tra l'altro – che:

- il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.
- In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per l'anno 2024, il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione è stato differito al 28 febbraio. Pertanto, il termine per l'adozione del PIAO è stabilito nel 30 marzo 2025..

Il PTPCT individua il grado di esposizione del medesimo al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;**
- B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;**
- C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 5 (cinque) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:**
- D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:**

- i reati contro la P.A.;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

- E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;**
- F) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*, laddove disponibili.**

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Mignano Monte Lungo, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA 2019 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

## **IL CONTESTO ESTERNO**

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato dall'ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue.

Il territorio comunale rientra nell'ambito della Provincia di Caserta che, come emerge anche dalla RELAZIONE DEL MINISTERO DELL'INTERNO SU ORDINE, SICUREZZA PUBBLICA E CRIMINALITÀ ORGANIZZATA –2020 (redatta su dati 2019)<sup>5</sup>, risulta essere tra le zone a maggiore densità mafiosa della Regione Campania.

Nella Relazione si leggono diversi riferimenti al contesto esterno nel quale lo stesso Comune di Mignano Monte Lungo è inserito e che hanno un sicuro interesse rispetto al presente piano.

*“Un ulteriore settore di interesse per i sodalizi mafiosi, in particolare in questo momento storico, è rappresentato dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano e dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenderanno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.*

(...)

*In ambito regionale un particolare attivismo imprenditoriale è espresso dalla holding criminale rappresentata dal clan dei casalesi che opera egemone nell'intera provincia di Caserta con proiezioni nel resto della Penisola e all'estero. Il sodalizio fa registrare forme di **ingerenza tentacolare in diversi settori economici e pratiche di condizionamento delle amministrazioni pubbliche locali**, anche attraverso interferenze*

---

<sup>5</sup> <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

*nelle consultazioni elettorali e nelle attività degli organismi politici rappresentativi.*

Nel 2019, nella Regione Campania - secondo la Relazione in esame - si sono registrati **ben 57 atti intimidatori nei confronti di amministratori locali.**

È quindi di tutta evidenza come il fenomeno che in questa sede interessa - quello della corruzione o comunque di comportamenti non integri da parte degli operatori pubblici - possa agevolare le infiltrazioni mafiose nelle strutture pubbliche, ove possono esservi casi di funzionari o amministratori disposti ad accettare collusioni con le organizzazioni criminali o a risentire della forza di intimidazione.

Inoltre, la pressione estorsiva esercitata testimonia il permanere di forme associative sul territorio che beneficiano di relazioni esterne con imprenditori e amministratori locali. Recenti indagini hanno fatto emergere la spiccata proiezione del clan dei casalesi verso gli appalti pubblici. Significativa, in proposito, la confisca di un patrimonio, eseguita nei confronti di un imprenditore casertano operante nei settori del calcestruzzo e del trasporto, ritenuto punto di riferimento imprenditoriale per la consorteria criminale nell'ambito dell'assegnazione degli appalti pubblici.

Si evince ancora dalla citata relazione che **la patologia di tali rapporti illeciti** tra camorra e funzionari pubblici "collusi", si manifesta nella **concessione di autorizzazioni, licenze, varianti urbanistiche** (prive delle prescritte verifiche e controllo), **nelle assunzioni, negli incarichi di progettazione, nell'affidamento di lavori** e, come detto, in prevalenza **nella concessione di appalti** in favore di società a diverso titolo legate ai clan. La trama di connivenze con ambienti politici e imprenditoriali trova riscontro nelle evidenze investigative oggetto della relazione.

In questo contesto il **Comune di Mignano Monte Lungo**, dalle informazioni attinte dagli amministratori e dai responsabili di servizio ai fini della redazione della Relazione annuale del RPCT, dal 2015 al 2021, non è stato interessato da fenomeni di natura corruttiva accertati con atti dell'Autorità Giudiziaria.

L'amministrazione ha presente il rischio di ingerenze od intromissioni nei procedimenti che interessano l'ente nell'attività di sostegno finanziario esterno per la attività di promozione del territorio e valuta con estrema cautela i profili di interesse provenienti dall'esterno. Non sono comunque rilevate forme di pressione sull'amministrazione, che non siano riconducibili alle richieste di promozione economica di eventi ed iniziative e di tutela delle classi meno avvantaggiate.

Da quanto esaminato si evince che una particolare attenzione deve essere rivolta, in sede di redazione del presente Piano, alle evidenziate attività di:

- **concessione di autorizzazioni;**
- **licenze, varianti urbanistiche** (ed all'attività di verifica e controllo precedente e successiva);
- **assunzioni;**
- **affidamento degli incarichi** (in generale, ma con specifica attenzione agli incarichi di tutela legale, di progettazione, di consulenza);
- **affidamento di lavori, servizi e forniture.**

## **IL CONTESTO INTERNO**

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati

all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

**In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue.**

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad evidenziare le informazioni relative alla organizzazione ed alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'analisi del contesto interno deve, altresì, consentire l'evidenziazione degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo e far emergere il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione, aspetti che contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'Amministrazione del Comune di Mignano Monte Lungo è attualmente articolata tra organi di governo (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale), che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività di gestione.

L'Amministrazione è di seguito descritta:

## **SINDACO**

**ANDREA DE LUCA**

## **GIUNTA COMUNALE**

De Luca Andrea	Sindaco
Verdone Antonio	Vicesindaco/Assessore
De Luca Corradino	Assessore
Lanzalone Anna	Assessore
Russo Maria	Assessore

## **CONSIGLIO COMUNALE**

Ord.	Cognome e nome	
14.	De Luca Andrea	SINDACO
15.	VERDONE ANTONIO	Consigliere
16.	DE LUCA CORRADINO	Consigliere
17.	PALMIERI VINCENZO	Consigliere
18.	FRANZESE ROBERTO	Consigliere
19.	LANZALONE ANNA	Consigliere
20.	DE CICCIO GIACOMO	Consigliere
21.	DE PETRILLO PIETRO	Consigliere
22.	PACE CARLO	Consigliere
23.	FANINI ROBERTO	Consigliere
24.	STABILE LUCA	Consigliere
25.	GALARDO GIOVANNI	Consigliere
26.	Campanile Roberto	Consigliere

La struttura gestionale è organizzata in Settori, cui è preposto un dipendente con attribuzione della posizione organizzativa, nominati con Decreto del Sindaco.

Sono istituiti i seguenti Settori:

SETTORE	Responsabile
Segreteria Generale	Dott. Gaetano Pietropaolo

<b>Affari Generali</b>	Avv. Massimo Marra
<b>Amministrativo Demografico</b>	Avv. Salvatore Sorreca
<b>Tecnico/Lavori Pubblici</b>	Ing. Domenico Iannetta
<b>Tecnico/Urbanistica e Patrimonio</b>	Arch. Annamaria Terreri
<b>Vigilanza</b>	Com. Vittore Saroli

L'organico è formato da n. 22 dipendenti a tempo indeterminato, molti dei quali ex LSU stabilizzati appartenenti alle aree degli operatori ed operatori esperti assunti a tempo parziale, n. 1 unità di personale con contratto di lavoro ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, n. 4 unità di personale con contratto a tempo determinato.

Quanto premesso di fatto determina ulteriori complicazioni nella gestione ordinaria dell'ente, con il conseguente incremento dei carichi di lavoro su parte del personale.

L'ente tra l'altro risulta in una condizione di carenza di personale generata dal mancato turn-over.

Al Segretario comunale è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. il Segretario comunale è anche Responsabile della Trasparenza.

La scarsità delle risorse, sia in termini economici che in termini di personale, rendono complesso e spesso difficoltoso l'assolvimento dei numerosi adempimenti che coinvolgono gli enti Locali. Per tale ragione emergono particolari difficoltà relative al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, alla normale gestione dei processi e dei procedimenti, anche complessi. Il conferimento di più incarichi di responsabilità di settore in capo ai medesimi soggetti determina un carico di lavoro notevole oltre che un surplus di responsabilità.

Per tutte le ragioni sopra esposte, le relazioni tra i dipendenti all'interno della struttura non sempre sono equilibrate.

Si segnala una elevata specializzazione e settorialità delle competenze, che di fatto crea un ostacolo alla periodica rotazione del personale tra i diversi Settori, per i Responsabili di Area – spesso dipendenti di altri enti in utilizzo - non è allo stato possibile prevedere alcuna rotazione.

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, edilizia, corretto utilizzo di piattaforme informatiche), sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sul corretto svolgimento del procedimento amministrativo.

In merito alla gestione, è da rilevare che l'ente risente di una strutturale difficoltà operativa dovuta ad una molteplicità di fattori rinvenibili in via principale nella regolamentazione datata o addirittura inesistente, nel mancato raccordo tra i diversi strumenti di programmazione, nella difficoltà di prevedere percorsi formativi e di aggiornamento in linea con le innovazioni normative e nella generale assenza di sistemi e procedure di raccordo tra i settori.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne non è del tutto fluido e funzionale: si evidenziano, infatti, difficoltà di comunicazione e collaborazione tra gli uffici, rese maggiormente difficoltose dai carichi di lavoro aggravati dalla carenza di personale.

Questa evidenza, unita alle difficoltà di gestione del sistema informatico, determina la farraginosità dei flussi informativi e documentali tra i settori e gli uffici.

Il quadro generale è stato ulteriormente complicato dagli effetti del piano di riequilibrio approvato con delibera di 72 del 13.12.2019, che ha imposto una intensa attività di revisione delle attività.

È fondamentale impostare la struttura organizzativa in modo da evitare che il segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, debba ricoprire il ruolo di responsabile di Area. Tale circostanza infatti non garantisce la rispondenza alle esigenze rappresentate dall'ANAC, con deliberazione n. 831 del 03.08.2016, che il RPCT debba poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e potere di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. Per il tipo di funzioni svolte dal RPCT, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorre valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari. Questa soluzione, peraltro, sembra ora preclusa da quanto previsto nel nuovo co. 7 dell'art. 1, l. 190/2012 secondo cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

### ***CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI***

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni della commissione, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla Commissione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno, avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F), si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati.

## AREA AMMINISTRATIVA POLITICHE SOCIALI- SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio economica. Si tratta di un'attività che il Comune di Mignano Monte Lungo svolge in maniera residuale rispetto a quelle gestite per l'intero ambito CO3 dal Comune di Teano, che svolge la funzione di capofila dell'ambito per 16 comuni. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale o d'ambito o di disposizione di enti terzi (es. lo Stato nell'ambito degli aiuti alimentari a fronte dell'emergenza epidemiologica da Covid-19).

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante. In ragione della funzione di capofila dell'ambito e della mole di attività, tenuto conto dei parametri qualitativi di cui alle lett. dalla A alla F, si ritiene che il livello di rischio possa considerarsi medio.

### ***Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici***

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un **precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio.** In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

***La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo***

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e dell'art. 25 della legge n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento<sup>6</sup>.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

**I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono**

<sup>6</sup> Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio Stato ad. gen., 28 settembre 1995, n. 95; [T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572](#); [T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232](#); T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II sent. n. 1032 del 17 giugno 2005

**essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.**

### ***Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo***

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. f, T.U. D.Lgs. n. 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta, con eventuale nullità, della statuizione dell'organo collegiale deliberante.

Questa soluzione interpretativa particolarmente dirimpante sembra a parere dello scrivente eccessiva in quanto l'organo deliberante incompetente è comunque parte integrante dell'ente pubblico di cui è parte anche l'organo normativamente competente, con applicazione della disciplina della incompetenza relativa e non assoluta.

Sempre i giudici amministrativi di *prime cure*, sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisione da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata. La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'art. 21-*octies* della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale e non formale.

Questa soluzione è stata tuttavia a sua volta criticata dalla dottrina in quanto, anche in ragione dell'influenza del diritto comunitario, (secondo il quale il vizio formale viene rappresentato da ogni violazione che non incida sulla sostanza della decisione), laddove si tratti di attività vincolata non v'è ragione per annullare un provvedimento per mera violazione della competenza relativa.

La conclusione giuridica della riflessione conduce a ritenere che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente, essendosi la discrezionalità

politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

Predeterminazione dei criteri per l'erogazione in un regolamento/atto di indirizzo.
Trasparenza e pubblicità mediante la pubblicazione di avvisi.
Assegnazione dei benefici tramite la precisa applicazione dei criteri prestabiliti.

***A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.***

***I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.***

***Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.***

***La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.***

***Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.***

**AREA FINANZIARIA - SERVIZIO ASSISTENZA (CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI)**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

**L'art. 12 della legge n. 241 del 1990 testualmente recita:**

- 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
- 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma*

**La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:**

*L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.*

**La legge n. 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.**

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico, così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;

- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

Predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico mediante apposito regolamento/atto di indirizzo
--

Trasparenza e pubblicità mediante la pubblicazione di avvisi.
---

Analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state utilizzate
--

***A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.***

***I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.***

***Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.***

***Nessun contributo o elargizione economica deve essere erogata per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine, di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.***

***Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti in modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.***

***La posizione organizzativa relazionerà , anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.***

## TUTTE LE AREE - AFFIDAMENTO APPALTI - AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

LIVELLO DI RISCHIO
--------------------

MEDIO
-------

### ***Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture***

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile **evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti**, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

**In ragione della collocazione del Comune di Mignano Monte Lungo in una delle aree a maggiore presenza della criminalità organizzata, andrà posto un argine ai tentativi di infiltrazione/condizionamento dell'amministrazione pubblica da parte delle organizzazioni mafiose, in particolare nei settori degli appalti di lavori, servizi e forniture.**

Ferma restando la disciplina ordinaria del Codice Antimafia che pone strumenti efficaci per il contrasto al rischio di infiltrazione della criminalità organizzata per appalti di importo superiore a 150.000 euro, **occorre pensare a strumenti che - seppur di facile gestione e capaci di non aggravare il procedimento amministrativo ma semmai di semplificarlo – si configurino come misura ulteriore idonea a prevenire il rischio che il Comune di Mignano Monte Lungo – almeno per le principali categorie merceologiche di appalti pubblici – si trovi a contrarre con imprese mafiose.** Le misure di seguito descritte sono applicazione del seguente principio affermato nel PNA 2019: *“...Occorre rammentare che l'attività di controllo sul sistema complessivo di misure individuate dall'amministrazione o ente deve essere coerente con gli altri sistemi di controllo presenti, senza che ciò comporti un aggravio dei procedimenti interni, e orientato a valorizzare le strutture di vigilanza già esistenti, in un'ottica di ottimizzazione e coordinamento delle attività di controllo. È inoltre necessario evitare controlli meramente formali svolti in una logica di adempimento burocratico; occorre implementare, al contrario, controlli di tipo sostanziale”.*

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Posto che per i comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo, attualmente sospeso eccezion fatta per gli appalti PNRR, della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite direttamente dagli uffici comunali in vigore del periodo di sospensione dell'obbligo di centralizzazione della committenza e gestiti altresì dalla centrale di committenza laddove lo consentano le modalità operative in uso presso la stessa<sup>7</sup>.

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** appalti, acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 36/2023 nonché eventuali regolamenti in materia di contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori. Considerata la complessità dei procedimenti ed i forti rischi di condizionamento provenienti dall'esterno, tenuto conto dell'assenza di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni analizzati, si ritiene che il livello di rischio sia di livello medio.

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

Limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto
Utilizzo di sistemi telematici di negoziazione con preferenza per il MEPA di Consip ovvero Tuttogare di Asmel
Particolare attenzione alla disciplina antimafia: utilizzo di elenchi di operatori già controllati
Utilizzo del Patto di integrità allegato al presente piano.
Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture.
Scheda operativa per la programmazione degli appalti pubblici.
Scheda operativa per la definizione di lotto funzionale per lavori, servizi e forniture e rispetto delle soglie in funzione delle procedure da seguire: determinazione corretta della soglia.
Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

<sup>7</sup> L'obbligo di ricorrere alla centrale di committenza è stato sospeso fino al 31 dicembre 2021 dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge n. 55 del 2019, come modificato dall'art. 8, comma 7, della legge n. 120 del 2020.

Data la complessità della materia, oltre a misure generali e specifiche, quale misura anticorruzione vengono redatti più modelli organizzativi relativi a diversi aspetti della gestione degli appalti. Di seguito ci si sofferma sulle principali misure di prevenzione.

### **Particolare attenzione alla disciplina antimafia**

Specie in un contesto (esterno) come quello della Provincia di Caserta dove – come riferito dalla RELAZIONE DEL MINISTERO DELL'INTERNO SU ORDINE, SICUREZZA PUBBLICA E CRIMINALITÀ ORGANIZZATA 2020 – è alto il rischio di condizionamenti delle amministrazioni pubbliche da parte della criminalità organizzata, uno dei rischi da evitare in chiave anticorruzione è quello di affidare lavori, servizi e forniture a professionisti ed imprese oggetto di interdittiva o comunicazione antimafia.

Fermo restando la disciplina

- dei i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi o forniture dichiarati urgenti contenuta nell'art. 89 del Codice antimafia;
- di cui al D.Lgs. 159/2011 in materia di documentazione antimafia;
- di cui all'art. 1, commi 52 e successivi, della L.190/2012 relativa alle cd. *White list* per particolari settori di attività;

**il Comune di Mignano Monte Lungo - in tutti i casi in cui ciò è possibile dal punto di vista operativo ed in base alle categorie merceologiche nell'ambito delle quali deve affidare – laddove proceda a selezionare il contraente non tramite le procedure ordinarie (aperte o ristrette) ma con le procedure semplificate di cui all'art. 50 del d.lgs. 36/2023 mediante estrazione degli operatori economici da invitare da albi o liste, anche per gli affidamenti per i quali, per soglie di importo, non è obbligatoria l'acquisizione di:**

- ✓ **Comunicazione antimafia** (affidamenti di concessioni, lavori, servizi e forniture di valore superiore a 150.000,00 € e inferiore alla soglia comunitaria);
- ✓ **Informativa antimafia** (affidamenti di concessioni, lavori, servizi e forniture di valore superiore alla soglia comunitaria);

**tenendo conto** che l'art. 83 bis del d.lgs. 159/2011 rubricato "*protocolli di legalità*" prevede che "*l'iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori di cui all'articolo 1, commi 52 e seguenti, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché l'iscrizione nell'anagrafe antimafia degli esecutori istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229<sup>8</sup>, equivale al rilascio dell'informazione antimafia*";

**considera quale proprio albo dei fornitori:**

- 1. gli elenchi di operatori redatto dalla locale Prefettura ai sensi dell'art. 1, commi 52 e ss., della L. 190/2012 (cd. White list per i settori maggiormente a rischio).**
- 2. gli elenchi di operatori redatti dalle altre Prefetture ai sensi dell'art. 1, commi 52 e ss., della L. 190/2012 (cd. White list per i settori maggiormente a rischio).**
- 3. l'Anagrafe Antimafia degli Esecutori istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con**

---

<sup>8</sup> Anagrafe antimafia delle imprese e dei professionisti abilitati alla ricostruzione pubblica e privata dei sisma 2009 e 2016-2017

modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229– <https://anagrafe.sisma2016.gov.it> (utilizzabile per le sole categorie dei lavori) oppure <https://gedisi.sisma2016.gov.it/s/> (elenco professionisti). Nello specifico, la predetta anagrafe pur essendo pensata per la ricostruzione pubblica e privata post-sisma di specifici ambiti territoriali del paese, consiste in un elenco di migliaia di operatori economici già controllati ai sensi della normativa antimafia (non oggetto di comunicazione né di interdittiva antimafia e muniti invece di informativa liberatoria) provenienti da tutto il territorio nazionale. L'elenco quindi consente l'applicazione del principio della *diversa dislocazione territoriale delle imprese da invitare alle procedure sotto soglia* e ben si presta all'utilizzo da parte di qualsiasi Stazione Appaltante che voglia avere la sicurezza di contrarre con operatori "sicuri" sotto il profilo della "non mafiosità". Al fine di superare l'eventuale non conoscenza dello strumento da parte degli operatori locali<sup>9</sup> gli uffici competenti potranno pubblicare specifici "inviti ad iscriversi" all'*anagrafe degli esecutori* avvisando che la stessa sarà utilizzata dal Comune di Mignano Monte Lungo per la scelta degli operatori da invitare nelle procedure sotto soglia. L'iscrizione, da parte degli operatori privati, godendo di una disciplina speciale, è particolarmente rapida ed agevole e consiste in una istanza da presentare online tramite la piattaforma dedicata. L'applicazione di questa misura può comportare un duplice beneficio:

- ✓ Per il Comune di Mignano Monte Lungo, la disponibilità di un elenco di operatori già controllati dal punto di vista antimafia con i quali contrarre anche nell'ambito degli affidamenti diretti ed in tutti i casi in cui l'ente ricorre alle procedure sottosoglia di cui all'art. 36 del Codice dei Contratti. Procedure oggi utilizzabili – per effetto delle norme semplificatrici adottate a seguito dell'emergenza Covid 19 – per affidamenti fino alla soglia comunitaria (€ 5.350.000 per i lavori) non accontentandosi quindi delle autocertificazioni, comunque obbligatorie o della sola *comunicazione* prevista dal Codice antimafia per gli affidamenti compresi tra € 150.000 e le soglie comunitarie.
- ✓ Per gli operatori economici del territorio, l'inserimento in un elenco speciale che consentirà loro di accedere, oltre agli affidamenti appaltati dal Comune di Mignano Monte Lungo, ai lavori per la ricostruzione pubblica e privata nelle zone terremotate del Centro Italia.

4. Eventuali altri elenchi che, ai sensi della normativa al tempo vigente, certifichino l'assenza di provvedimenti antimafia interdittivi.

**In tal modo il comune si troverà a contrarre unicamente con operatori economici muniti di informativa liberatoria.**

**E' evidente che le predette liste sono state pensate solo per specifiche categorie merceologiche: servizi di progettazione, servizi tecnici in materia geologica, lavori civili, edili, impiantistici ecc.. Pertanto, il loro utilizzo potrà aversi solo nell'ambito delle categorie merceologiche per le quali essi sono predisposti che, tuttavia, sono quelli maggiormente a rischio di infiltrazione mafiosa.**

Pertanto, ogniqualvolta l'ente ricorra a procedure sottosoglia mediante inviti a rotazione con estrazione da albi o elenchi (affidamenti diretti e procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara) **fermo restando l'utilizzo di sistemi telematici di negoziazione nei casi previsti dalla legge che deve comunque essere assicurato, utilizza – per il sorteggio o la scelta degli operatori da invitare – i predetti**

<sup>9</sup> Si tenga tuttavia conto che attualmente, per la sola categoria di lavori, sono iscritti circa 270 operatori economici all'anagrafe degli esecutori provenienti della sola provincia di Caserta.

elenchi.

**A tutela del principio di concorrenza, libertà di stabilimento, diversa dislocazione territoriale delle imprese da invitare, l'ufficio appaltante utilizza, per il sorteggio o per gli inviti, l'elenco speciale sisma <https://anagrafe.sisma2016.gov.it>, le white list di tutte le Prefetture e gli altri elenchi analoghi, secondo appropriati criteri di rotazione.**

**In alternativa all'utilizzo diretto dei predetti elenchi ciascun ufficio procedente potrà redigere, a seguito della pubblicazione di apposita manifestazione di interesse, un proprio elenco di fornitori nel quale i richiedenti l'iscrizione abbiano il predetto requisito (iscrizione nelle white list di cui alla L. 190/2012 oppure nell'anagrafe antimafia degli esecutori istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229.** Anche in tal caso, l'elenco potrà essere formato da imprese operanti nell'ambito delle categorie merceologiche per le quali i predetti elenchi sono predisposti.

**Si prescinde dall'applicazione della presente misura di prevenzione per gli affidamenti in settori merceologici per i quali non sono presenti elenchi di operatori controllati.** Dell'assenza dei predetti elenchi si deve dare evidenza nella motivazione del provvedimento di affidamento.

**SUBAPPALTO.** L'obbligo di iscrizione nell'*anagrafe antimafia degli esecutori* istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189 oppure in una delle *white list* provinciali – se consentito dalle categorie merceologiche oggetto di lavorazione – si applica anche al subappalto. Pertanto, in sede di autorizzazione del subappalto – l'ufficio procedente – valuta la non autorizzazione del subappalto in caso di non iscrizione del subappaltatore ad uno dei predetti elenchi. Analogamente, quando l'operatore economico abbia manifestato interesse a partecipare ad una procedura di affidamento laddove esso individui, in sede di gara, come subappaltatore, un soggetto non iscritto nelle predette liste, l'ufficio procedente lo invita – mediante soccorso istruttorio – a sostituire il subappaltatore indicato comunicando, in caso contrario, che il subappalto non si intende autorizzato.

Tale prescrizione è dettata dalla necessità di evitare che l'infiltrazione mafiosa negli appalti evitata, o ridotta, mediante l'utilizzo di liste di appaltatori muniti di informativa liberatoria, possa invece concretizzarsi mediante il subappalto.

Tale prescrizione trova il suo fondamento giuridico

- **oltre che nella natura stessa dei piani anticorruzione** - che sono uno strumento per prevenire la corruzione, nella sua ampia accezione amministrativa, mediante misure ulteriori e specifiche rispetto a quelle previste dalla legge;
- nell'art. 119 del Codice dei Contratti d.lgs. 36/2023 che prevede che ***Le stazioni appaltanti, (...), previa adeguata motivazione nella determina a contrarre, eventualmente avvalendosi del parere delle Prefetture competenti, indicano nei documenti di gara le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto da eseguire a cura dell'aggiudicatario in ragione<sup>10</sup> (...) dell'esigenza***

---

<sup>10</sup> Leggi anche: "per le quali è vietato il subappalto".

**di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali, a meno che i subappaltatori siano iscritti nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori di cui al comma 52 dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero nell'anagrafe antimafia degli esecutori istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229.** In buona sostanza, la norma sul subappalto dà la possibilità alla Stazione Appaltante di vietare il subappalto quando – tra l'altro – lo richiede l'esigenza di prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose negli appalti, ammenoché i subappaltatori non siano già iscritti nei due elenchi utilizzati da questo comune quale proprio elenco di operatori (*white liste provinciali* oppure *Anagrafe antimafia degli esecutori*). Con la prescrizione del presente piano anticorruzione il quale richiede che, anche i subappaltatori - quando le categorie merceologiche delle lavorazioni o delle prestazioni lo consentono – siano sempre iscritti nei predetti elenchi, viene effettuata quindi una **valutazione generale e preliminare**, dettata dal **contesto esterno** in cui l'ente si trova ad operare<sup>11</sup>, **di alto rischio di infiltrazione mafiosa negli appalti tramite il subappalto** e viene dettata una **misura di generale divieto subappalto, ammenoché il subappaltatore non sia "garantito"** sotto tale profilo, in quanto iscritto in una delle *white liste provinciali* oppure nell'*Anagrafe antimafia degli esecutori*.

**Per l'applicazione delle presente misura in materia di subappalto, gli uffici potranno procedere in tal modo:**

- Negli avvisi e nelle lettere di invito danno **ampia evidenza della necessità che** – in base al piano anticorruzione – **anche i subappaltatori devono essere iscritti in una delle *white liste provinciali* oppure nell'*Anagrafe antimafia degli esecutori*, avendo l'ente, con il piano anticorruzione, introdotto una misura specifica di prevenzione del rischio di infiltrazioni mafiose negli appalti, in applicazione dell'art. 119 del Codice dei Contratti Pubblici (D.LGS. 36/2023).**
- Di fronte ad una richiesta di autorizzazione al subappalto verificano – in aggiunta alle verifiche ordinarie già richieste dall'ordinamento – che il subappaltatore sia iscritto in uno dei predetti elenchi laddove le categorie di prestazioni e lavorazioni lo consentano e:
  - ✓ Autorizzano il subappalto se l'operatore è iscritto;
  - ✓ Non autorizzano il subappalto se l'operatore non è iscritto in nessuno dei predetti elenchi;
  - ✓ Ferme restando altre legittime ragioni per il diniego, autorizzano il subappalto nel caso in cui il subappaltatore, pur non essendo iscritto in nessuno dei predetti elenchi, opera in settori merceologici non gestiti dalle *white liste provinciali* oppure dall'*Anagrafe antimafia degli esecutori*. **Dell'impossibilità di individuare un subappaltatore all'interno dei predetti elenchi l'affidatario/ partecipante alla procedura deve dare ampia e congrua motivazione negli atti di gara.**
- Laddove il subappaltatore viene già indicato in sede di gara e l'operatore invitato/partecipante individua un soggetto non iscritto nelle predette liste, l'ufficio procedente lo invita – mediante soccorso istruttorio – a sostituire il subappaltatore indicato comunicando, in caso contrario, che il subappalto non si intende autorizzato. **Dell'impossibilità di individuare un subappaltatore all'interno dei predetti elenchi il partecipante alla procedura deve dare ampia e congrua motivazione negli atti di gara.**

<sup>11</sup> Cfr Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

**E' di tutta evidenza che il buon esito dell'applicazione di tale misura dipende dall'adeguata comunicazione della stessa. Pertanto, sarà opportuno garantire una diffusa informazione mediante avvisi generici e, gli uffici procedenti, dovranno darne adeguata comunicazione negli avvisi per manifestazione di interesse e nelle lettere di invito.**

**La presente misura non contrasta con il principio di concorrenza in quanto:**

- Non si rinviene nell'ordinamento alcun obbligo di assicurare la concorrenza nei confronti degli operatori economici colpiti da comunicazione antimafia o interdittiva antimafia. Semmai è il contrario: l'esclusione dagli appalti, ivi inclusi i microaffidamenti, degli operatori mafiosi è una chiara affermazione del principio di concorrenza, garantito ed affermato attraverso la tutela delle imprese che operano nel rispetto delle regole che con l'applicazione della presente misura non sono esposte alla concorrenza sleale delle imprese colpite da comunicazione o interdittiva antimafia.
- Ne è prevista l'applicazione graduale (tre mesi dalla prima approvazione del piano: 2023) e dell'utilizzo dei predetti elenchi deve essere data ampia e chiara informazione agli operatori economici affinché abbiano tempo e modo per richiederne l'iscrizione.

**La presente misura non impone agli operatori economici oneri ulteriori rispetto a quelli già previsti dall'ordinamento, in quanto:**

- Se è pur vero che la stazione appaltante è obbligata a chiedere comunicazione antimafia o informativa antimafia solo per affidamenti superiori a determinati importi, è anche vero che la "*non mafiosità*" è un prerequisito per partecipare agli affidamenti pubblici di qualsiasi importo – in teoria anche di un solo euro - per il combinato disposto dell'art. 83, comma 1, del Codice antimafia<sup>12</sup> e dell'art. 80, comma 2, del Codice dei Contratti<sup>13</sup>.
- E' generalmente ammesso – anzi è consigliabile - che per le procedure sottosoglia si proceda alla selezione di operatori da invitare

---

<sup>12</sup> 1. Art. 83, comma 1, d.lgs. 159/2011. Le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici, anche costituiti in stazioni uniche appaltanti, gli enti e le aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico e le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico nonché i concessionari di lavori o di servizi pubblici, devono acquisire la documentazione antimafia di cui all'articolo 84 prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici, ovvero prima di rilasciare o consentire i provvedimenti indicati nell'articolo 67.

<sup>13</sup> Art. 80, co.2, d.lgs. 50/2016. 2. Costituisce altresì motivo di esclusione la sussistenza, con riferimento ai soggetti indicati al comma 3, di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia. Resta fermo altresì quanto previsto dall'articolo 34-bis, commi 6 e 7, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

mediante scelta/estrazione da albi o liste e nulla esclude che per la selezione la stazione appaltante utilizzi liste ed albi formati da altri operatori pubblici, a maggior ragione se si tratta di istituzioni nazionali.

### **Patto di integrità**

Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà fare proprio il PATTO DI INTEGRITÀ al presente Piano e tener conto di ogni sua successiva integrazione e modifica.

La documentazione di affidamento dovrà tener conto del protocollo di legalità che dovrà essere sottoscritto.

L'art. 83-bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della legge n. 120/2020 stabilisce ora che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

La mancata accettazione è in ogni caso soggetta a soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9, Codice dei Contratti.

### **MODELLO ORGANIZZATIVO PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (AGGIORNATO AL D.LGS. N. 36/2023)**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

**A tal proposito si suggerisce vivamente di utilizzare – come piattaforma elettronica per appalti, servizi e forniture – il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) , ciò per diversi motivi:**

- a) l'elenco degli operatori è alimentato da un'agenzia ministeriale esterna (Consip). Ciò, oltre a ridurre la discrezionalità dell'ente nell'alimentare l'elenco degli operatori economici e quindi ridurre il rischio di comportamenti non integri, rende il lavoro degli uffici più agevole ed efficace in quanto evita all'ente di dover sobbarcarsi il gravoso lavoro di “alimentazione” della piattaforma elettronica, funzione già svolta da Consip;
- b) gratuità dell'utilizzo;
- c) sicurezza informatica garantita da un'agenzia ministeriale esterna (Consip).

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire

con scrupolo e precisione.

In tutti i casi in cui è possibile in relazione alle **categorie merceologiche** di affidamento, andrà applicata la *misura ulteriore* **“Particolare attenzione alla disciplina antimafia”**, descritta nel paragrafo precedente, per le procedure aperte , o tramite invito il **“Patto di integrità”** allegato al presente piano.

**Breve descrizione delle finalità del procedimento:** il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 36/2023, le Linee Guida ANAC ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

#### ***SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI***

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero ente così da accorpate le procedure di affidamento.
- A tal fine entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i dirigenti/Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive.
- Le relazioni ai fini della approvazione della programmazione terranno conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione.
- In fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

#### ***SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA***

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice dei contratti ossia *“uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”*. (art. 3, lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “ab origine” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua fruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del Codice dei contratti.
- Per i servizi di durata, la ragione della durata del contratto in relazione ai parametri di ragionevolezza e razionalità.
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP – PEG o altro...) ovvero le ragioni dello scostamento dal principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

### ***SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE***

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l’iter che verrà seguito per l’affidamento in ossequio al D.Lgs. 36 del 2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG (SIMOG se si tratta di importi superiori a € 40.000,00) ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per le procedure per le quali è prevista la presenza di commissari, essi dovranno essere almeno tre e la loro presenza va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all’apertura della busta contenente l’offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della

commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso e con modalità telematica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- all'elenco dei soggetti che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

#### **Indicazioni in tema di affidamento diretto**

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

La Determinazione a contrarre (per gli affidamenti diretti è possibile adottare anche un'unica sintetica determina a contrarre che sia anche di

affidamento) motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti per l'affidamento;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione che può essere dimostrata, principalmente, con la comparazione di più offerte oppure con l'allineamento a prezzi di listini o tariffari;
- del rispetto del principio di rotazione.

**Divieto di artificioso frazionamento:** di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi del d.lgs. 23/2023 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

### **Il rispetto del principio di rotazione**

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di

posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine:

- Si applica *tout court* la rotazione di affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati).
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore. In tal senso, andrà adottato un apposito regolamento comunale.
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- Si dovrà dare conto del rispetto del principio di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto al gestore uscente;
- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento (le fasce individuate in apposito regolamento potranno essere quelle del d.lgs. 36/2023 oppure le diverse fasce introdotte con regolamento comunale per l'applicazione del principio di rotazione);
- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione;
- Dar conto con precisione di quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

**Referto:**

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance**, per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- rispetto del principio di rotazione
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto)

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a

prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

**In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:**

La Determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

**Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:**

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

**Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:**

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE come da indicazioni ANAC nella propria determinazione 4/2016.

**Numero degli operatori economici da invitare:** vanno inviati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

**Referto:**

La posizione organizzativa relazionerà, anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

**Elaborazione dei bandi per procedure aperte**

**2.5.1.1 Elaborazione dei bandi** Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

*È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.*

*È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo<sup>14</sup>.*

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero

---

<sup>14</sup> Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione

ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alle Determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP e 12 del 2015 dell'ANAC.

### **Utilizzo degli accordi quadro**

Negli enti in grave sofferenza organizzativa, come il Comune di Mignano Monte Lungo, dovuta ad un turn-over non integralmente rimpiazzato e dove i carichi di lavoro appaiono spesso al limite della sostenibilità, si incorre spesso nella necessità di affidare lavori, servizi e forniture in urgenza a causa, spesso, dell'impossibilità di effettuare una programmazione adeguata, violando il principio di rotazione e rivolgendosi all'operatore economico di prossimità.

Questo modo di operare configura diversi limiti: necessità di effettuare un intero procedimento anche per micro affidamenti e quindi inefficacia dell'azione amministrativa e mancato rispetto del principio di rotazione, talvolta indotto dall'urgenza di provvedere.

Al fine di coniugare efficacia ed integrità dell'azione amministrativa, in particolare per lavori, servizi e forniture a carattere ripetitivo, si sollecita vivamente **il massimo utilizzo degli accordi quadro di cui all'art. 54 del Codice dei Contratti.**

Dell'utilizzo degli accordi quadro si dovrà dare evidenza nella relazione sulla performance.

### **Ulteriori eventi rischiosi e relative misure di prevenzione.**

<b>Possibili eventi rischiosi</b>	<b>Possibili misure</b>
<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li><li>2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più</li></ol>

	<p>ricorrenti;</p> <p>3) tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</p>
<p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di auditing o del segretario comunale in sede di controlli interni circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara. Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>
<p>Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).</p> <p>Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto.</p> <p>Ciò al fine di favorire l'appaltatore. Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte del RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p>

configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.

Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale. Può farsi riferimento, quali best practice, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione". Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della L. n. 646/1982.

#### AREA AFFARI GENERALI - CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE

LIVELLO DI RISCHIO

MEDIO

#### ***SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI***

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso.

*Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la preconstituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.*

*Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti o tra dipendenti di altri enti.*

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

Principio della massima pubblicità
Adeguatezza dei membri di commissione e selezione tramite avviso pubblico
Assenza di conflitto di interessi
Trasparenza nella gestione delle prove

**Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Portale InPA (Portale del Reclutamento: <https://www.inpa.gov.it> );
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Portale del Reclutamento.

**Adeguatezza dei membri di commissione:** La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità, selezionati previa pubblicazione di un avviso pubblico. Nell'avviso – ferme restando le necessarie professionalità – possono essere inseriti criteri di preferenza per il personale interno in virtù della gratuità dell'incarico rispetto ai componenti esterni. In presenza della necessità di nominare componenti esterni, a parità di professionalità dei candidati commissari, è preferibile la nomina di componenti di province o regioni diverse in modo da ridurre a monte il rischio di conflitto di interesse.

**Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

**Trasparenza nella gestione delle prove:** La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande. In caso di affidamento all'esterno del servizio di somministrazione della banca dati per le prove scritte (es a Formez PA) la validazione della stessa dovrà essere effettuata, da parte delle commissioni, lo stesso giorno delle prove scritte.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

## AREA AMMINISTRATIVA– SERVIZIO DEMOGRAFICO

LIVELLO DI RISCHIO
--------------------

BASSO
-------

### SCHEDA OPERATIVA

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

Gestione cronologica dei procedimenti
---------------------------------------

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

**AREA FINANZIARIA – SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E RICOGNIZIONE SITUAZIONE DEBITORIA E DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

LIVELLO DI RISCHIO
--------------------

BASSO
-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:**

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

Distinzione tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto (laddove possibile in base all'organico)
---

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa, nei riguardi della quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento – laddove possibile in relazione all’organico dell’ufficio - devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l’atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l’esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l’organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l’istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell’ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull’andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

#### **AREA VIGILANZA - SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell’ufficio:** L’ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l’esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL.

Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per [l’occupazione spazi ed aree pubbliche](#)

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

Evidenza del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse
Gestione cronologica dei procedimenti

### ***Evidenza del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse***

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi della quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

### ***Gestione cronologica dei procedimenti***

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento – laddove possibile in relazione all'organico dell'ufficio - devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della

gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

#### **AREA FINANZIARIA – SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE**

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione**

Obbligo di procedere agli accertamenti tributari in modalità automatica
Rateizzazione dei tributi in base a criteri prestabiliti

#### **Obbligo di procedere agli accertamenti tributari in modalità automatica.**

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento

del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

### **Rateizzazione dei tributi in base a criteri prestabiliti**

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge e nei regolamenti comunali. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

### **AREA TECNICA/ LAVORI PUBBLICI / URBANISTICA E PATRIMONIO– SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE, SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

### **AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a

terzi del godimento di beni a titolo oneroso

### **SCHEMA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE**

#### **L'art. 3 del R.D. n. 2440 del 1923 dispone che:**

*I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata*

*I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.*

E' fatta salva l'applicazione di norme speciali quali quelle in materia di usi civici.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

Procedura ad evidenza pubblica
Richiesta di pubblicazione dell'avviso d'asta sugli albi pretori dei comuni della provincia (pubblicazione ulteriore rispetto a quella effettuata sul sito internet comunale)
Pubblicazione per almeno 15 giorni

#### **1. Procedura ad evidenza pubblica**

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni<sup>15</sup> dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Sito istituzionale dell'ente sempre.

---

<sup>15</sup> Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

- Nei casi in cui il RD 827/1924 prevede che l'avviso d'asta sia pubblicato nel foglio degli annunci legali della provincia<sup>16</sup> - considerato che i fogli degli annunci legali sono stati aboliti dall'art. 31 della legge 24 novembre 2000, n. 340 – tale pubblicazione è sostituita dalla richiesta di pubblicazione dell'avviso d'asta sugli albi pretori dei comuni della provincia.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione<sup>17</sup>. E' tuttavia auspicabile la pubblicazione per periodi superiori.

Per quanto attiene ai beni del demanio civico si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

#### **AREA TECNICA/LAVORI PUBBLICI – SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI**

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** il Servizio Smaltimento Rifiuti si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

---

<sup>16</sup> Art. 66. Quando il prezzo di base d'asta raggiunga la somma di lire 50.000.000, gli avvisi devono inserirsi almeno 15 giorni prima di quello fissato per l'incanto, nel foglio degli annunci legali della provincia in cui avrà luogo l'asta, salvo le abbreviazioni di cui all'[art. 64](#).

<sup>17</sup> Artt. 64 e ss del RD 827/1924.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

Cura del procedimento
-----------------------

Separazione tra RUP e responsabile dell'atto finale (ove possibile in relazione all'organico)
---

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimenti puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento –laddove possibile in relazione all'organico dell'ufficio - devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

**AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA E PATRIMONIO**

LIVELLO DI RISCHIO
--------------------

MEDIO
-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** il servizio urbanistica ed edilizia – attività edilizia privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- [Permesso di costruire](#)
- [S.C.I.A.](#) alternativa al permesso di costruire

- [S.C.I.A.](#)
- [Accertamento di conformità](#)
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- [Condoni](#)
- [Autorizzazione paesistico/ambientale](#)
- [Rilascio agibilità](#)

- avvio procedimento;
- istruttoria;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

Divieto di condizionamento da parte degli organi politici
Puntuale motivazione del provvedimento
Gestione cronologica delle pratiche
Separazione tra RUP e responsabile dell'atto finale (ove possibile in relazione all'organico)

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici. La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie. Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti. Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre essere presenti – laddove l'organico dell'ente lo consenta - distintamente un responsabile del procedimento o dell'istruttoria ed il soggetto competente ad

adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sovrintesa, ove possibile, almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno**, sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

#### **AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA E PATRIMONIO – ATTIVITA' URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)

- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:**

Definizione di una disciplina sul dibattito pubblico sugli strumenti urbanistici (es. nelle delibere di avvio dei procedimenti).
--

Puntuale motivazione delle scelte compiute.
---

Nell'ambito della realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale) e della definizione di premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri, predefinire i criteri per garantire congruità del valore delle opere a scomputo.
--

Esecuzione delle opere (requisiti per gli operatori)
--

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi.
- La crisi finanziaria pubblica ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico dell'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi.
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-*quinquies* della legge n.

241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione

- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
  - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
  - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità, favorendo nel modo migliore possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

#### ***a) Congruità del valore delle opere a scomputo.***

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

#### ***b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.***

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

#### ***Esecuzione delle opere : Qualificazione del soggetto esecutore.***

Fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di selezione del contraente, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di

comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

#### **AREA VIGILANZA - POLIZIA EDILIZIA**

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

obbligo di istruttoria
prendere in considerazione anche segnalazioni anonime per avviare l'attività di accertamento
sopralluoghi nei cantieri attivi e comunque sul territorio comunale con cadenza quindicinale

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

L'ufficio Polizia Municipale effettua, anche senza segnalazioni, sopralluoghi nei cantieri attivi e comunque sul territorio comunale con

cadenza quindicinale.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

#### **AREA VIGILANZA - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

#### **Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

Obbligo di istruttoria
prendere in considerazione anche segnalazioni anonime per avviare l'attività di accertamento

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

#### **AREA FINANZIARIA /TRIBUTI – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

LIVELLO DI RISCHIO
--------------------

BASSO
-------

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.**

accertamento tributario in modalità automatica
--

Regolamentazione delle modalità di rateizzazione dei debiti nei confronti dell'ente
---

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto. Le modalità di rateizzazione devono essere previste in specifici regolamenti (regolamento dei singoli tributi e/o regolamento delle entrate).

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### ***PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE***

***1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.***

***2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.*** Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che *allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*

La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della legge n. 241 del 1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali

dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

***Certezza dei tempi procedurali:*** ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto<sup>18</sup>.

<sup>18</sup> Vedi sul tema l'art. 12, comma 4, del D.L. n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012 a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a*

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge n. 241 del 1990.

***Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.***

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'[articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241](#) prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge n. 241 del 1990, comma 9-*bis*, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-*ter*.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la

---

*segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*

Ossia il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege*:

- le attività sottoposte ad autorizzazione
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni
- le attività sottoposte a mera comunicazione
- le attività del tutto libere.

conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-*bis*, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### ***Alcuni corollari della norma***

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-*quinqies* prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

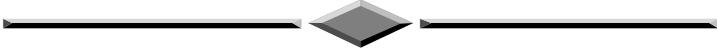
La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

*Allegato Protocollo di legalità*

*Approvato con delibera di G. C. n. ....del .....*

**COMUNE di MIGNANO MONTE LUNGO**

PROVINCIA DI CASERTA

  
AREA.....

**Oggetto:** LAVORO, SERVIZIO, FORNITURA .....

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ per l'impresa \_\_\_\_\_

***ai sensi dell'articolo 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n°445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,***

**DICHIARA**

- a) DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IL COMUNE DI MIGNANO MONTE LUNGO HA SOTTOSCRITTO IL PROTOCOLLO DI LEGALITA', CHE QUI SI INTENDE INTEGRALMENTE RIPORTATO ANCHE SE NON MATERIALMENTE ALLEGATO, E, CON LA PRESENTE, LO SOTTOSCRIVE E LO ACCETTA INTEGRALMENTE.
- b) DI ACCETTARE IN PARTICOLARE LE SEGUENTI CLAUSOLE:

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità della Stazione Appaltante, che qui si intendono integralmente riportate e di accettare incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all' Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 2 e ciò al fine di consentire nell'immediato da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza l'attivazione di ogni conseguente iniziativa.

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del DPR 252/98, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara, altresì, di essere a conoscenza del divieto per la stazione appaltante di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alla gara e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto nonché l'applicazione di una penale, a titolo di liquidazione dei danni – salvo comunque il maggior danno – nella misura del 10% del valore del contratto o, quando lo stesso non sia determinato determinabile, delle prestazioni al momento eseguite qualora venga effettuata una movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita) senza avvalersi degli intermediari di cui al decreto-legge n. 143/1991.

\_\_\_\_\_ *li* \_\_\_\_\_  
*Il Legale Rappresentante*  
\_\_\_\_\_

N.B. La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore.

```
graph TD; Mayor[Mayor] --- Council[Council]; Council --- Sec[Secretary]; Sec --- Admin[Administrative Sector]; Sec --- Org[Organization and Human Capital Sector]; Sec --- Cont[Accounting Sector]; Sec --- Works[Public Works and PNRR Sector]; Sec --- Other[Other Sectors];
```

Segretario  
Comunale

Settore  
Amministrativo

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Settore Contabilità  
e Finanze

Settore Lavori  
Pubblici e PNRR

### 3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Mignano Monte Lungo è organizzato in sei Aree di Responsabilità secondo l'organigramma, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 10.06.2022, che si riporta di seguito:

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

**SETTORE AFFARI GENERALI**

**SETTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO**

**SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI**

**SETTORE TECNICO/LAVORI PUBBLICI**

**SETTORE TECNICO/URBANISTICA E PATRIMONIO**

**SETTORE VIGILANZA**

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### MISURE ORGANIZZATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di 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 verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune- nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune risulta composta da:

SETTORE AFFARI GENERALI

SETTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO

SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI

SETTORE TECNICO/LAVORI PUBBLICI

## SETTORE TECNICO/URBANISTICA E PATRIMONIO

### SETTORE VIGILANZA

Con la presente disposizione sono state individuate, con riferimento all'intero ente, in particolare:

– Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

– Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

A completamento di quanto sopra, ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

### DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

H.a.a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

H.a.b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

H.a.c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

H.a.d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

H.a.e) **Amministrazione:** Comune;

H.a.f) **Postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

H.a.g) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

H.a.h) **Dotazione informatica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

H.a.i) **Attività in smart working:** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

## **OGGETTO**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **DESTINATARI**

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

## **ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione

informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

**L'attività svolta in lavoro agile può superare il 20% della prestazione lavorativa calcolata su base settimanale o mensile.**

**In casi particolarmente gravi in cui è necessario garantire la funzionalità dell'ente in presenza di particolari criticità personali e familiari del dipendente, valutate di volta in volta dal responsabile di settore ovvero dal segretario comunale per i responsabili di settore, la percentuale del 20% può essere aumentata fino al 60%. Per particolari criticità personali e familiari deve intendersi uno stato di grave disabilità, malattia o degenza del coniuge/convivente del dipendente ovvero di un componente del nucleo familiare.**

**Unicamente per incarichi temporanei a personale in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.1.2004 ovvero a scavalco ai sensi dell'art. 1, co. 557, L. 311/2004, le cui sedi di servizio e di residenza distino oltre 150 km dal Comune di Mignano Monte Lungo, è possibile autorizzare il lavoro in modalità agile fino al 100% della prestazione lavorativa.**

**Il Responsabile/segretario comunale, nell'autorizzare lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità agile assicura in ogni caso che sia garantito il presidio in presenza dell'ufficio, tenendo conto delle priorità definite nel paragrafo che segue.**

#### **MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile dà opportuna informazione alla Conferenza Unificata dei Responsabili (CUR) in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti dell'Area dallo stesso diretta.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale

viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;

3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

5. Lavoratrici in stato di gravidanza;

6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);

7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 60 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al Settore Amministrativo.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;

2. La durata dell'accordo;

3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A.,

tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.

4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;

5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;

6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;

7. fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;

8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo,

la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Conferenza dei Responsabili, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Amministrativo.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo email) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua reperibilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.):

- a) una fascia di reperibilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di reperibilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di reperibilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.30.

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile.

All'interno delle fasce orarie di reperibilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del

dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

### **DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il “diritto alla disconnessione” ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/La dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento

del/della lavoratore/lavoratrice.

#### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di reperibilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

#### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento comunale.

I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

#### **TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY**

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

#### **SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

### **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun Responsabile e/o responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

### **DURATA**

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2025/2027, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

#### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

L'attività in lavoro agile è svolta attraverso la piattaforma comunale CLOUD <https://Mignano Monte Lungo.halleyas.com>

#### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Per accedere al lavoro in modalità agile il dipendente deve avere piena padronanza degli applicativi informatici in uso nell'Amministrazione e delle modalità di lavoro in CLOUD.

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

Si ritiene che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile possa aumentare la performance degli uffici consentendo che

talune attività possano essere svolte in meno tempo e con maggiore concentrazione, evitando le interruzioni naturali del lavoro in presenza.

*Comune di Mignano Monte Lungo (Prov. CE)*  
SERVIZIO PERSONALE

**PIANO TRIENNALE  
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE  
2025/2027**

Indice:

- a) *Premessa*
- b) *L'organizzazione dell'ente*
- c) *I servizi gestiti*
- d) *Le scelte organizzative*
- e) *Fabbisogno di personale a tempo indeterminato*
- f) *Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro*
- g) *Quantificazione risorse decentrate*
- h) *I costi del fabbisogno di personale*
- i) *La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica*

**a) Premessa**

Nella presente sezione sono indicati:

- la consistenza di personale, suddiviso per inquadramento professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;
- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno.

Con atto prot. n. 2770 del 06/04/2023 adottato dal Responsabile del Settore Affari Generali, si è provveduto al reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16.11.2022.

La programmazione è effettuata sulla base dell'ultimo rendiconto approvato alla data dell'approvazione del DUPS e del Bilancio di previsione.

Il Comune di Mignano Monte Lungo, con le scelte effettuate con il presente provvedimento, mira a mantenere l'attuale dotazione organica, sostituendo il personale all'occorrenza, ed a potenziare il servizi di polizia locale.

**b) L'organizzazione dell'ente**

L'organizzazione dell'ente è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 10.06.2022 ed è strutturata come segue:

**SEGRETARIO COMUNALE**

**SETTORE AFFARI GENERALI**

**SETTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO**

**SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI**

**SETTORE TECNICO/LAVORI PUBBLICI**

**SETTORE TECNICO/URBANISTICA E PATRIMONIO**

**SETTORE VIGILANZA**

Attualmente, il personale di ruolo, con contratto di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato, in servizio nel Comune di Mignano Monte Lungo è il seguente:

Settore		Ex cat.	Attuale situazione	Nuova dotazione	Assunzioni previste	Anno di assunzione	Note
Affari generali	Funzionari ed EQ	D	1	1	0		
	Istruttori	C	0	0	0		
	Operatori specializzato	B	0	0	0		
	Operatori	A	0	0	0		

<b>Amministrativo/Demografico</b>	<i>Funzionari ed EQ</i>	<i>D</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		
	<i>Istruttori</i>	<i>C</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>		
	<i>Operatori specializzato</i>	<i>B</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>		
	<i>Operatori</i>	<i>A</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		
<b>Finanziario/Tributi</b>	<i>Funzionari ed EQ</i>	<i>D</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		
	<i>Istruttori</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		
	<i>Operatori specializzato</i>	<i>B</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		
	<i>Operatori</i>	<i>A</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		
<b>Lavori Pubblici</b>	<i>Funzionari ed EQ</i>	<i>D</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		
	<i>Istruttori</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		
	<i>Operatori specializzato</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		
	<i>Operatori</i>	<i>A</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		
<b>Urbanistica</b>	<i>Funzionari ed EQ</i>	<i>D</i>	<i>0</i>	<i>2 (di cui n. 1 risorsa coperta con incarico p.t. 18 ore/sett. e n. 1 risorsa finanziata con Avviso di manifestazione d'interesse del 21 novembre 2023 – Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-</i>	<i>2 (di cui 1 secondo gli indirizzi di cui alla delibera di G.C. n. 13/2025 ed 1 a valere sul programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 attuato</i>		<i>Sostituzione della risorsa contrattualizzata ai sensi dell'art. 110, co. 1, TUEL, cessata, secondo gli indirizzi di cui alla delibera di G.C. n. 13/2025: Reclutamento a tempo indeterminato e parziale (18 ore/settimana) mediante utilizzo di una graduatoria di altri enti, ai sensi del regolamento comunale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 57 del</i>

				2027 attuato sulla base di quanto previsto dal decreto-legge n. 124/2023, finanziata interamente dallo Stato )	sulla base di quanto previsto dal decreto-legge n. 124/2023)		29.09.2023; In subordine, in assenza di graduatorie utilizzabili, avvio di una procedura di reclutamento ai sensi dell'art. 110, co.1, del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 69 dello Statuto Comunale;  La risorsa potenzialmente assegnabile dal Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 attuato sulla base di quanto previsto dal decreto-legge n. 124/2023 , in quanto interamente finanziata da risorse esterne, non grava sui limiti di spesa e valore soglia di cui al DM 17 marzo 2020.
	Istruttori	C	0	0	0		
	Operatori specializzato	B	0	0	0		
	Operatori	A	0	0	0		
<b>Polizia Municipale</b>	Funzionari ed EQ	D	0	1 – FT mediante progressione verticale	0		
	Istruttori	C	2	1	0		L'organico dei dipendenti ex cat. C (istruttori) si riduce da 2 ad 1 per effetto della progressione verticale di n. 1 dipendente. Per il 2025 è prevista l'assunzione di

							<i>una risorsa a tempo determinato fino a concorrere il budget di 15.000 euro. In quanto tempo determinato, la risorsa non è inserita nella dotazione organica.</i>
	<i>Operatori specializzato</i>	<i>B</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		
	<i>Operatori</i>	<i>A</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		
<b>Totale posti</b>			<b>14</b>	<b>15</b>	<b>2</b>		
<b>Funzionari ed EQ</b>			<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		
<b>Istruttori</b>			<b>6</b>	<b>5</b>	<b>0</b>		
<b>Operatori specializzato</b>			<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>Operatori</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>f.t</b>			<b>13</b>	<b>14</b>	<b>1</b>		<i>Nel 2025 è previsto: - La progressione verticale per n. 1 istruttore di vigilanza a funzionario di vigilanza (art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001). La progressione è finanziata con lo 0,55% del</i>

							<i>m.s. 2018.</i> - <i>L'assunzione di n. 1 funzionario tecnico FT a tempo indeterminato nell'ambito della misura CAPCOE con risorse interamente a carico dello Stato.</i>
<i>p.t</i>			<i>1</i>	<i>1</i>			<i>Sostituzione della risorsa contrattualizzata ai sensi dell'art. 110, co. 1, TUEL, cessata, secondo gli indirizzi di cui alla delibera di G.C. n. 13/2025</i>

**c) I servizi gestiti**

*Il Comune di Mignano Monte Lungo, oltre ai servizi istituzionali, gestisce i seguenti servizi pubblici locali: servizio idrico integrato, servizio di trasporto scolastico, illuminazione pubblica, raccolta e trasporto dei rifiuti e spazzamento delle strade, decoro urbano, sviluppo del territorio ed incentivi alle imprese, lo sportello unico delle attività produttive. I servizi sociali sono gestiti dall'ente d'Ambito C03 residuando tuttavia in capo all'ente funzioni marginali. Il servizio idrico, dal competente Ente d'Ambito.*

**d) Le scelte organizzative**

*L'obiettivo del presente piano è quello di mantenere l'attuale dotazione organica, provvedendo alle necessarie sostituzioni in caso di cessazioni e potenziare il settore Polizia Locale, con una progressione verticale e l'assunzione di un dipendente a tempo determinato.*

*I margini assunzionali, anche al fine di garantire l'equilibrio pluriennale di bilancio, sono vincolati al valore soglia di cui al DM 17 marzo 2020, quantificato in **€ 796.961,43 € oltre IRAP**, come accertato nell'allegata tabella di calcolo. Pertanto, le scelte organizzative sono limitate rispetto al reale fabbisogno. Quindi, nel corso dell'anno 2025 si procederà unicamente a sostituire il personale cessato ed a potenziare il settore Vigilanza, con una progressione verticale finanziata con lo 0,55% del monte salari 2018 e con una unità di personale aggiuntiva tempo determinato che, in quanto tale, non entra nella dotazione organica dell'ente.*

*Lo 0,55% del m.s. 2018 è quantificati in euro 3.857,67 come segue:*

		monte salari 2018	<b>0,55% utilizzabile ai fini delle progressioni verticali</b>
<b>Monte salari 2018</b>		701.395,44	<b>3.857,67</b>

**E' sempre ammessa la sostituzione del personale in servizio che, per qualsiasi ragione, cessi in corso di esercizio, con personale di analogo profilo e regime orario del personale cessato.**  
Eventuali cessazioni sono sostituite prioritariamente con personale di ruolo, salvo espressa previsione del piano assunzionale, in applicazione dell'art. 36 del d.lgs. 165/2001.

Si riporta di seguito il personale in servizio ed il personale da assumere/gli incrementi orari del personale in servizio ossia la dotazione di personale a regime, a seguito dell'esecuzione del presente atto programmatico.

**PERSONALE IN SERVIZIO**

<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DI RUOLO/NON DI RUOLO</b>	<b>IN SERVIZIO/DA ASSUMERE</b>	<b>COSTO (ONERI ED IRAP INCLUSI) DELLA DOTAZIONE ORGANICA A REGIME €</b>	<b>NOTE</b>
<b>Funzionari</b>	<i>Funzionario amministrativo</i>	2	<i>Di ruolo</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	69.784,37	
	<i>Funzionario Contabile</i>	1	<i>Di ruolo</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	34.892,18	
	<i>Funzionario tecnico</i>	1	<i>Di ruolo</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	34.892,18	
	<i>Funzionario tecnico PT – 50%</i>	1	<i>Di ruolo</i>	<i>DA ASSUMERE</i>	17.446,09	
	<i>Funzionario di vigilanza</i>	1	<i>Di ruolo</i>	<i>DA ASSUMERE</i>	34.892,18	<i>Risorsa inserita in dotazione organica mediante progressione verticale (art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo</i>

						<i>del d. lgs. n. 165/2001) finanziata dallo 0,55% del m.s. 2018.</i>
	<i>Funzionario tecnico (a valere sulle risorse CAPCOE)</i>	1	<i>Di ruolo</i>	<i>DA ASSUMERE</i>	0,00	<i>Il costo è interamente a carico dello Stato, pertanto non va computato ai fini del calcolo del valore soglia/limiti di spesa</i>
<b>Istruttori</b>	<i>Istruttore amministrativo contabile</i>	4	<i>Di ruolo</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	128.476,42	
	<i>Istruttore di vigilanza</i>	1	<i>Di ruolo</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	32.119,11	
<b>Operatori esperti</b>	<i>Operatore esperto</i>	3	<i>Di ruolo</i>	<i>IN SERVIZIO</i>	89.881,92	
					€ 442.384,45	

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

<b><u>Sede vacante</u></b>	<b><u>Costo (oneri ed IRAP inclusi)</u></b>
<i>In convenzione CON IL Comune di Teano</i>	€ 40.052,11

#### **PERSONALE DA ASSUMERE**

##### ***e) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato***

*Il presente programma prevede le seguenti assunzioni di personale di ruolo:*

- *L'assunzione di un Funzionario di Vigilanza, a tempo pieno ed indeterminato, nell'anno 2025, mediante progressione verticale ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001. La progressione programmata comporta la contesutale riduzione della dotazione di personale dell'area degli istruttori di n. 1 unità.*
- *L'assunzione di un Funzionario tecnico, nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 attuato sulla base di quanto previsto dal decreto-legge n. 124/2023 , con oneri interamente a carico dello Stato.*

**f) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

Per il 2025 è programmata altresì l'assunzione di una risorsa a tempo pieno e determinato (5 mesi ovvero nell'ambito del budget di € 15.000,00 complessivi) per il seguente profilo: Istruttore di vigilanza, da assumere per le esigenze straordinarie connesse al periodo estivo, indicativamente nel periodo giugno- ottobre. L'assunzione della risorsa, da effettuarsi mediante scorrimento di graduatorie di altri enti, da intendersi già autorizzata con il presente piano, comporta i seguenti costi:

AREA	PROFILO	NUMERO	DI RUOLO/NON DI RUOLO	PERIODO DI SERVIZIO	COSTO (ONERI ED IRAP INCLUSI) DELLA DOTAZIONE ORGNAICA A REGIME €
Istruttori	Istruttore di vigilanza	1	Tempo determinato/ non di ruolo	5 mesi (definire effettiva durata con la procedura assunzionale)	15.000,00

Gli oneri per la predetta assunzione a tempo determinato non soggiacciono al tetto di spesa per le assunzioni a tempo determinato si cui all'art. 9, co. 28, DL 78/2010 in quanto la predetta norma dispone espressamente: "(...) A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale (...).

**g) Quantificazione risorse decentrate**

La quantificazione effettuata nel seguente paragrafo tiene conto che l'art. 33, c. 2, D.L. n. 34/2019 dispone, tra l'altro che: "Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è **adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.**"

Il fondo risorse decentrate determinato alla luce del disposto del CCNL 16.11.2022 e, per l'anno 2025, è stimabile in € 52.203,58 oltre oneri ed IRAP. Il predetto importo equivale alla quantificazione del fondo risorse decentrate 2024.

**h) I costi del fabbisogno di personale**

I costi del personale, a regime (2025) ed inclusa la spesa del segretario comunale, inclusi oneri ed IRAP sono i seguenti:

VOCE DI COSTO	COSTO (ONERI ED IRAP INCLUSI)
COSTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA A REGIME	442.384,45 €
SEGRETARIO COMUNALE	40.052,11 €

FONDO CONTRATTAZIONE DECENTRATA	70.829,82 €
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RISULTATO RESPONSABILI	114.411,27 €
<b>TOTALE</b>	<b>667.677,65 €</b>

**i) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica**

La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica e, in particolare, con i vincoli in materia di spesa del personale, della spesa di cui al presente piano è dimostrata dalla seguente tabella dove è illustrata la spesa complessiva a regime.

<b>TABELLA E</b>	
VALORE SOGLIA DI CUI AL DM 17 MARZO 2020 (definita nel DUP 2024/2026 approvato con delibera di consiglio comunale n. 2 del 16.02.2024)	€ 798.350,07 (limite oneri inclusi ed IRAP esclusa)
SPESA DEL PERSONALE DI COMPARTO A CARICO DELL'ENTE (oneri inclusi al netto IRAP ai sensi dell'art. 2 del dm 17 marzo 2020). Personale in servizio alla data di adozione del piano.	€ 414.691,18
RETRIBUZIONE ACCESSORIA PERSONALE NON TITOLARE DI PO (stima fondo risorse decentrate a pieno organico (oneri inclusi al netto IRAP)19	€ 66.395,87
TRATTAMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RISULTATO	€ 107.249,13
SPESA PER IL SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE O TEMPORANEAMENTE A SCAVALCO	€ 37.544,85
<b>Totale spesa programmata</b>	<b>€ 625.881,03</b>

<b>VERIFICA RISPETTO VALORE SOGLIA SU BASE PLURIENNALE</b>		
A	VALORE SOGLIA DI CUI AL DM 17 MARZO 2020	€ 798.350,07
B	TOTALE SPESA PROGRAMMATA + SPESA GIA' ASSUNTA	€ 625.881,03
	VERIFICA VALORE SOGLIA A DM 17 MARZO 2020 (A – B)	€ 172.469,04 (soglia rispettata)

I costi sono pienamente compatibili con i tetti di spesa di cui al DM 17 MARZO 2020 e, per l'anno 2025, la spesa programmata si assesterà al di sotto del valore soglia per un importo di € 172.469,04. Il limite è rispettato anche tenendo conto dell'assunzione a tempo determinato di un istruttore di vigilanza a tempo determinato (5 mesi) per l'anno 2025, il cui costo è stimato in € 15.000,00.

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

ALLA DATA DEL 01.04.2025

<b>Settore</b>		<b>Ex cat.</b>	<b>Attuale situazione</b>	<b>Nuova dotazione</b>	<b>Assunzioni previste</b>	<b>Anno di assunzione</b>	<b>Note</b>
<b>Affari generali</b>	Funzionari ed EQ	D	1	1	0		
	Istruttori	C	0	0	0		
	Operatori specializzato	B	0	0	0		
	Operatori	A	0	0	0		
<b>Amministrativo/Demografico</b>	Funzionari ed EQ	D	1	1	0		
	Istruttori	C	2	2	0		
	Operatori specializzato	B	2	2	0		
	Operatori	A	0	0	0		
<b>Finanziario/Tributi</b>	Funzionari ed EQ	D	1	1	0		
	Istruttori	C	1	1	0		
	Operatori specializzato	B	0	0	0		

	<i>Operatori</i>	<i>A</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		
<b>Lavori Pubblici</b>	<i>Funzionari ed EQ</i>	<i>D</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		
	<i>Istruttori</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		
	<i>Operatori specializzato</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>		
	<i>Operatori</i>	<i>A</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>		
<b>Urbanistica</b>	<i>Funzionari ed EQ</i>	<i>D</i>	<i>0</i>	<i>2 (di cui n. 1 risorsa coperta con incarico p.t. 18 ore/sett. e n. 1 risorsa finanziata con Avviso di manifestazione d'interesse del 21 novembre 2023 – Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 attuato sulla base di quanto previsto dal decreto-legge n. 124/2023, finanziata interamente dallo Stato )</i>	<i>2 ( di cui 1 secondo gli indirizzi di cui alla delibera di G.C. n. 13/2025 ed 1 a valere sul programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 attuato sulla base di quanto previsto dal decreto-legge n. 124/2023)</i>		<i>Sostituzione della risorsa contrattualizzata ai sensi dell'art. 110, co. 1, TUEL, cessata, secondo gli indirizzi di cui alla delibera di G.C. n. 13/2025: Reclutamento a tempo indeterminato e parziale (18 ore/settimana) mediante utilizzo di una graduatoria di altri enti, ai sensi del regolamento comunale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 57 del 29.09.2023; In subordine, in assenza di graduatorie utilizzabili, avvio di una procedura di reclutamento ai sensi dell'art. 110, co.1, del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 69 dello Statuto Comunale;  La risorsa potenzialmente assegnabile dal Programma Nazionale Capacità per la Coesione</i>

							2021-2027 attuato sulla base di quanto previsto dal decreto-legge n. 124/2023, in quanto interamente finanziata da risorse esterne, non grava sui limiti di spesa e valore soglia di cui al DM 17 marzo 2020.
	Istruttori	C	0	0	0		
	Operatori specializzato	B	0	0	0		
	Operatori	A	0	0	0		
<b>Polizia Municipale</b>	Funzionari ed EQ	D	0	1 – FT mediante progressione verticale	0		
	Istruttori	C	2	1	0		L'organico dei dipendenti ex cat. C (istruttori) si riduce da 2 ad 1 per effetto della progressione verticale di n. 1 dipendente. Per il 2025 è prevista l'assunzione di una risorsa a tempo determinato fino a concorrere il budget di 15.000 euro. In quanto tempo determinato, la risorsa non è inserita nella dotazione organica.
	Operatori specializzato	B	0	0	0		
	Operatori	A	0	0	0		
<b>Totale posti</b>			14	15	2		

<b>Funzionari ed EQ</b>			5	7	2		
<b>Istruttori</b>			6	5	0		
<b>Operatori specializzato</b>			3	3	0		
<b>Operatori</b>			0	0	0		
<b>f.t</b>			13	14	1		<p>Nel 2025 è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La progressione verticale per n. 1 istruttore di vigilanza a funzionario di vigilanza (art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001). La progressione è finanziata con lo 0,55% del m.s. 2018.</li> <li>- L'assunzione di n. 1 funzionario tecnico FT a tempo indeterminato nell'ambito della misura CAPCOE con risorse interamente a carico dello Stato.</li> </ul>
<b>p.t</b>			1	1			Sostituzione della risorsa contrattualizzata ai sensi

							<i>dell'art. 110, co. 1, TUEL, cessata, secondo gli indirizzi di cui alla delibera di G.C. n. 13/2025</i>
--	--	--	--	--	--	--	---

**PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027  
ANNO 2025**

Area/Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico/ scorrimento graduatorie altri enti	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progression e di carriera	Stabil.	Note	
Funzionari ed EQ	Funzionario di vigilanza	Vigilanza	FT				X			Aprile 2025
Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	Tecnico	PT – 50%	X						immediati
Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico (misura CAPCOE, costo a carico dello Stato)	Tecnico	FT							Definiti dal Dipartimento per la Coesione
Istruttori	Istruttore di vigilanza	Vigilanza	FT	X					Tempo determinato 5 mesi	Giugno 2025
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										€ 34.308,29 20

*E' sempre autorizzata la sostituzione di personale cessato con personale del medesimo profilo e regime orario e giuridico.*

**ANNO 2025**

*Nessuna assunzione di personale di ruolo. E' sempre autorizzata la sostituzione di personale cessato con personale del medesimo profilo e regime orario e giuridico.*

20 L'importo è determinato sommando il budget per l'assunzione a tempo determinato di € 15.000 con il costo della progressione verticale, quantificabile in € 1.862,20 (differenza di retribuzione tabellare tra la ex categoria D1 e la ex categoria C1) ed il costo di un funzionario tecnico PT 50%.

**ANNO 2026**

*Nessuna assunzione di personale di ruolo. E' sempre autorizzata la sostituzione di personale cessato con personale del medesimo profilo e regime orario e giuridico.*

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**PRIORITA' STRATEGICHE:** per il 2025, la strategia per la formazione è finalizzata all'applicazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione, in materia di formazione del 14 gennaio 2025 (almeno 40 ore/anno). Nell'ambito degli obiettivi individuali e d'ufficio è stato previsto che il responsabile e gli addetti all'ufficio dovranno partecipare ad attività formative erogate dalle piattaforme Syllabus, SNA o da altri soggetti formatori pubblici e/o privati, per almeno 40 ore/anno. Oggetto della formazione potrà essere (anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti, disciplina di settore dell'ufficio di riferimento).

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:** segretario generale, responsabili di servizio.

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:** risorse gratuite SNA ed altri formatori istituzionali, formatori esterni da incaricare allo scopo.

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.