



Comune di Campagna

PIAO  
Piano  
integrato  
di attività e  
organizzazione



# SEZIONE 1

## anagrafica e organizzazione



## DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DELL'ENTE

Comune di Campagna

Provincia: Salerno

Indirizzo: Largo della Memoria

Codice fiscale: 82001170651

Sindaco: Biagio Luongo

Telefono: 0828-241200

Sito internet: <https://www.comune.campagna.sa.it/>

email: [info@comune.campagna.sa.it](mailto:info@comune.campagna.sa.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.campagna.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.campagna.sa.it)



# SEZIONE 02



## IL VALORE PUBBLICO



Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
  - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi;
  - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali;
- Valori di benessere sociale:
  - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti;
  - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa;
  - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari;
- Valori per destinatari specifici:
  - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale;
  - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti;
- Valori di garanzia:
  - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa;
  - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione;
  - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione;



# PIANO DELLA PERFORMANCE

## Premessa

Il primo obiettivo che va posto è quello del VALORE PUBBLICO secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di VALORE PUBBLICO può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione Comunale di Campagna ha individuato per il triennio 2025-2027 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 cui si rinvia alla delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 28.02.2025.

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Comune di Campagna con deliberazione di G.C. n. 172 del 23/12/2024 e ss.mm.ii. ha approvato il "Sistema unico di valutazione delle performance – Metodologie e criteri".

Il Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali siano: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza, e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento. Tra il sistema dei documenti di programmazione previsti dal Principio si colloca anche il Piano esecutivo di gestione/Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene al suo interno gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance", intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La vigente normativa ha unificato il PEG al Piano della performance, così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2025/2027 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2025 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento. Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori

informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

### **La normativa di riferimento**

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art.169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017. Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", del Comune di Campagna è stato approvato con delibera di Giunta comunale n.172 del 23.12.2024.

### **Il sistema di programmazione**

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento.

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale
- Il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla giunta annualmente con cui si attribuiscono le risorse umane e strumentali.
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;  
Ulteriori documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto sono:
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, annualmente aggiornato con il PIAO. L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.
- il Piano delle azioni positive – PAP, ex D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.
- Il Piano della performance costituisce la declinazione a livello operativo degli obiettivi strategici e di miglioramento dell'azione amministrativa dell'ente contenuti nelle linee programmatiche di mandato e nel DUP. In relazione alla importanza che gli obiettivi operativi acquistano rispetto ai documenti programmatici di cui sopra ed alla criticità delle diverse posizioni organizzative l'amministrazione attribuisce un grado di strategicità espresso in termini bassa – media- alta.

La valutazione della performance ha per oggetto:

a) la valutazione della performance organizzativa con riferimento all'Ente nel suo complesso e alle singole strutture organizzative in cui si articola. La performance organizzativa rappresenta l'elemento centrale del piano e illustra l'insieme dei risultati attesi rappresentati in termini di indicatori e target attesi. Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione appartengono all'attuazione delle politiche, dei piani e dei programmi e il conseguimento degli obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento quantitativo e qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, i portatori d'interesse, gli utenti destinatari dei servizi erogati, il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

In coerenza con le disposizioni contenute nel decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi

di pagamento delle pubbliche amministrazioni” - art. 4- bis ed in continuità con il PIAO 2024-2026 nella performance di ente e stato inserito uno specifico indicatore riferito al rispetto di pagamento delle fatture commerciali, monitorato mediante la piattaforma elettronica dei crediti commerciali-sistema PCC per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni. In fase di rendicontazione, in caso di mancato raggiungimento del target atteso, si procederà ad attuare un taglio in peius pari al 30% dell'indennità di risultato del dirigente le cui fatture di competenza registrino un ritardo nei tempi di pagamento salvo il caso in cui il ritardo non sia imputabile al dirigente medesimo ma alla attività della ragioneria.

La performance di ente include inoltre uno specifico indicatore volto alla promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse, coerentemente con quanto disposto dalle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione rispettivamente del 23 marzo 2023 avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ” e del 28 novembre 2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”.

Con riguardo alla performance organizzativa di struttura questa misura i risultati attesi delle attività rappresentati attraverso specifici indicatori e target volti a misurare l'efficienza, l'economicità e la qualità dell'operato delle singole strutture organizzative, nonché il raggiungimento del grado di attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza previsti dal PTPCT comunale.

Costituiscono obiettivi di performance organizzativa comuni alle diverse articolazioni dell'Ente:

- 1) obiettivi finalizzati all'attuazione delle misure anticorruptive previste nella successiva sezione 2.3
- 2) obiettivo di customer satisfaction per i diversi servizi dell'Ente le cui risultanze sono considerate nel nuovo sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente
- 3) obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento
- 4) obiettivo correlato alla promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse
- 5) obiettivi presenti nel piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione ed obiettivi formativi in materia di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione

b) la valutazione della performance individuale collegata al raggiungimento di specifici obiettivi/attività.

Gli obiettivi sono individuati nell'allegato 5 del presente atto.

Si conferma per l'anno 2025 il grado di strategicità delle singole area già previste per l'anno 2024.



**INDICE****SEZIONE I - CONTENUTI GENERALI**

- Art.1 Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Art.2 Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema;
- Art.3 Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (RPCT) e il ruolo degli altri soggetti;
- Art.4 Processo di adozione del P.T.P.C. 2025-2027;
- Art.5 Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
  - 5.1 Struttura
  - 5.2 Metodologia
- Art. 6 Analisi del contesto;
- Art.7 Elementi di contesto della realtà provinciale;
- Art.8 Il contesto esterno del Comune di Campagna;
- Art.9 Il contesto interno;
- Art.10 Organi Istituzionali;
- Art.11 La struttura organizzativa;
- Art.12 La mappatura dei processi;
- Art.13 Valutazione e trattamento del rischio
  - 13.1 - Identificazione
  - 13.2 - Analisi del rischio
  - 13.3 - La ponderazione
  - 13.4 - Trattamento del rischio
- Art. 14 Individuazione delle misure;
- Art. 15 Programmazione delle misure;
- Art. 16 Misure di contrasto alla corruzione;
  - 16.1 - Formazione in tema di anticorruzione
  - 16.2 - Modalità di realizzazione della misura
  - 16.3 - Codice di comportamento
  - 16.4- Modalità di realizzazione della misura
- Art.16 bis Misure specifiche di prevenzione della corruzione a presidio dell'attuazione del P.N.R.R
- Art. 17 La rotazione del personale;
- Art. 18 Ricorso all'arbitrato;
- Art. 19 Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti;
- Art. 20 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
- Art. 21 Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna;
- Art. 22 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- Art. 23 Patto d'integrità;
- Art. 24 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- Art. 25 Concorsi e selezione del personale;
- Art. 26 Monitoraggio e riesame;
  - 26.1 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
  - 26.2 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC/PNRR;



SEZIONE II - TRASPARENZA

- Art. 27 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità;
- Art. 28 Il collegamento con il piano della performance e il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Art. 29 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
- Art. 30 L'organizzazione dei flussi informativi
- Art. 31 La struttura dei dati e i formati;
- Art. 32 Il trattamento dei dati personali;
- Art. 33 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati;
- Art. 34 Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza;
- Art. 35 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione;
- Art. 36 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso Civico generalizzato;
- Art. 37 Controlli, responsabilità e sanzioni;
- Art. 38 Trasparenza in materia di ciclo dei rifiuti;
- Art. 39 Dati ulteriori;

## SEZIONE I CONTENUTI GENERALI

### Art. 1 - Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Con l'entrata in vigore il 28/11/2012 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", pubblicata in G.U. n. 265 del 13/11/2012, finalizzata a contrastare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione è stato dato inizio ad un intervento legislativo mirato al rafforzamento dell'efficacia delle misure anti-corruttive.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

La Convenzione O.N.U. del 2013 all'art. 5 statuisce che ogni Stato:

- *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- *verifichi periodicamente l'adeguatezza delle misure;*
- *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*

Prevede, altresì, che ogni 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 l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure 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., ovvero implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli (cfr. PNA 2013).

Pertanto, ad oggi, l'Organo competente alla prevenzione e al contrasto della corruzione è l'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi ANAC) dotata di funzioni consultive, di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza adottate dalle Pubbliche Amministrazioni (d'ora in poi P.A.) nonché dalle Società in controllo pubblico e dagli altri enti di diritto privato.

Con il Decreto Legge n.90/2014 convertito in Legge n.114 dell'11.08.2014, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, è stata soppressa l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) ed è stato ridefinito l'assetto istituzionale dell'ANAC.

La Legge n. 114/2014 ha trasferito, le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'ANAC, nonché tutte le funzioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, e le funzioni di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ridisegnando la missione istituzionale dell'ANAC.

A livello nazionale, il sistema di prevenzione e contrasto alla corruzione nella P.A. si articola nelle strategie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale e approvato dall'ANAC nell'anno 2013. Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità con deliberazione n. 72 in data 11.09.2013. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento del PNA. L'ANAC ha approvato quindi il Piano nazionale anticorruzione (PNA 2016) il 3 agosto 2016 con la deliberazione numero 831. Detto PNA 2016 è stato aggiornato: nel 2017, con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017; nel 2018, con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha, infine, approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

L'ultimo aggiornamento è stato adottato con la deliberazione n.605 del 19 dicembre 2023 con la quale l'Autorità ha ritenuto di focalizzare l'attenzione sui contratti pubblici, prevedendo nuove misure specifiche e sistematizzando gli obblighi di pubblicazione

Il presente documento costituisce, pertanto, un aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, i quali rimangono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", il tutto tenendo in conto i principi guida indicati nel PNA 2019: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Tra i principi strategici, particolare rilievo assume la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, atteso che la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo della gestione del rischio: organo di indirizzo politico amministrativo, Responsabili di Settore/Area e organi di valutazione e di controllo.

In ossequio ai principi metodologici e finalistici indicati nel PNA 2019, il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi. La stessa circostanza che la normativa richiede che i PTPCT siano aggiornati annualmente è in linea con la detta "gradualità" offrendo, volta a volta, detto aggiornamento, anche l'occasione di ulteriore approfondimento e miglioramento delle analisi suddette. Sta di fatto che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Occorre, quindi, garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. Alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e, nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e dei dipendenti alle varie fasi del processo di gestione del rischio nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024/2026 prende a presupposto i precedenti Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e ne costituisce un momento di proseguimento e implementazione. Esso tiene conto delle recenti indicazioni di ANAC, si pensi da ultimo agli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", presentati il 3 febbraio 2022, durante il webinar "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza".

L'aggiornamento del Piano si fonda, quindi, soprattutto sulla definizione e rafforzamento delle misure di prevenzione del rischio che scaturiscono dalla mappatura dei processi effettuata.

Si conferma, pertanto, anche per il prossimo triennio la coerenza del Piano con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive devono tendere alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione e che, sulla base dei dati rilevati impongono la necessità di *promuovere* la digitalizzazione, informatizzazione e standardizzazione delle procedure riducendo, così, le opportunità di malfunzionamento, di *promuovere* l'informatizzazione del flusso delle informazioni per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente, *coinvolgere* in modo attivo e consapevole tutti i soggetti interni nella formazione e nel monitoraggio del Piano al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, *incrementare* il livello quantitativo e qualitativo della formazione del personale.

## Art. 2 - Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

Con il presente documento si è inteso aggiornare il piano programmatico che contempli l'introduzione ed il rafforzamento di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei dipendenti tramite l'approvazione di un apposito codice di comportamento, giusta delibera di G.C. n. 95 del 08.01.2024.

Preliminarmente, è d'obbligo riportare il concetto di "corruzione" all'interno del presente Piano, partendo dalla definizione enunciata dall'ANAC nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e riconfermata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che delinea il termine di "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di 55 procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio

da parte di interessi particolari. Al riguardo occorre fare riferimento ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie descritta dal codice penale (artt. 318, 319 e 319 ter, cod. pen.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso della stessa a fini privati.

Particolare rilevanza rivestono, le seguenti fattispecie di reato:

- peculato
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (ad. 316 - ter c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.)
- corruzione per l'esercizio della funzione (ad. 318 c.p.)
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 - ter c.p.)
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quarter c.p.)
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- istigazione alla corruzione ( ad. 322 c.p.)
- peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di stati esteri (ad. 322- bis c.p.)
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.)
- rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
- rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità ( art. 331 c.p.)
- millantato credito (art. 436 c.p.)
- traffico di influenze illecite ( art. 346 bis c.p.)
- usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.)
- turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)
- inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)
- frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- truffa /art. 640 c.p.)
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- frode informatica (art. 640 ter c.p.)
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art.640 quinquies c.p.)

Nel presente Piano, quindi, si definiscono le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione, nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Vengono qui definite una serie di misure individuate alla luce delle indicazioni contenute nella legge, da integrare nel corso del triennio in base agli indirizzi forniti a livello nazionale.

Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano le attività che svolge il Comune di Campagna.

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

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

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (ad. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e

direttive (ad. 1, comma 4, legge 190/2012);

- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 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)
- La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n.90/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 CO. 6 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

### Art. 3 - Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (RPCT) e il ruolo degli altri soggetti

Il PNA del 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente, prevedendo tra l'altro che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*", sotto il coordinamento del responsabile. Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo n. 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC e al monitoraggio.

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

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

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Responsabili di Area dell'Ente devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei

principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

I responsabili delle Aree dell'Ente, ciascuno per l'Area di assegnazione, sono individuati quali referenti del RPCT nonché componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, (in breve "Gruppo di lavoro"), coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla mappatura dei processi, gestione del rischio nonché proporre misure di prevenzione, collaborando in generale alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la trasparenza, al suo aggiornamento e al monitoraggio.

I dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- partecipano alla formazione.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del PTPCT., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)". L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Comune ha individuato con decreto sindacale l'ing. Antonio Soria, quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, ed il segretario generale dott.ssa Paola Miranda individuato quale Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Il nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il Responsabile del trattamento dei dati personale (RPD o PDO) -Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD o, secondo l'acronimo inglese, DPO (Data Protection Officer) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

I collaboratori, a qualsiasi titolo dell'amministrazione, sono tenuti ad osservare per quanto a loro estendibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

Dal Decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del NIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

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

I Responsabili di P.O. rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della

corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

In merito poi agli adempimenti demandati al responsabile per la prevenzione della corruzione esso svolge i principali compiti, e funzioni e riveste i "ruoli" elencati ed esemplificati di seguito:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012)
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il Responsabile di Posizione Organizzativa, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. trasmette al NIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e al NIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
14. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al NIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013)

#### Art. 4 - Processo di adozione del P.T.P.C. 2025-2027

L'adozione dell'aggiornamento del piano 2025-2027 è stata preceduta dalla pubblicazione dell'avviso pubblico di consultazione per l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027 sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione news.

Alla stesura del Piano hanno collaborato i Responsabili di EQ sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione Corruzione.

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) comprensiva del modello di *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi* (ALLEGATO 1), di *Analisi dei rischi* (ALLEGATO 2), di *Trattamento del rischio applicato ai processi ed alle attività maggiormente esposte* (ALLEGATO 3) e delle misure di trasparenza (ALLEGATO 4) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale nel Segretario Comunale pro-tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Il P.T.P.C.T. 2025-2027, proposto alla Giunta Comunale viene adottato con apposita deliberazione.

Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

#### Art. 5 - Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.

##### 5.1 Struttura

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1 *individuazione delle aree a rischio corruzione;*
- 2 *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;*
- 3 *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori);*
- 4 *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;*
- 5 *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.*

##### 5.2 Metodologia

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009 utilizzata per piani finora adottati.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:



PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1 - Comunicazione - Consultazione
2 - Definizione del contesto
3 - Valutazione del rischio
3.1. Identificazione
3.2 Analisi
3.3 Ponderazione
4 - Trattamento del rischio
5 - Monitoraggio

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'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 processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

#### Art. 6 - Analisi del contesto

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione”*, che integrano le disposizioni del PNA, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC, e la delibera del 13 novembre 2019 n. 1064 prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

#### Art. 7 - Elementi di contesto della realtà provinciale.

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, elementi di interesse possono essere tratti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nelle *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 13 dicembre 2021 (Documento XXXVIII, numero 4), ed il precedente (Documento XXXVIII, numero 3) alla pagina web: [https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria), a livello di contesto provinciale risulta che:

##### “ DOC. XXXVIII, N. 3 (VOLUME I) - Parte XII pag. 191 e ss.

Nella Provincia di Salerno, l'azione di contrasto delle Forze di Polizia ha consentito la disarticolazione di storici clan, determinando, nel contempo, significativi vuoti di potere e, di conseguenza, una situazione di particolare fluidità in quanto in continua evoluzione.

La costante azione repressiva - alla quale hanno contribuito con le loro dichiarazioni anche i collaboratori di giustizia - ha prodotto effetti diversi sui gruppi colpiti. In alcuni casi, si è assistito alla loro scomparsa dalla scena criminale od alla migrazione di alcuni affiliati, privati dei vecchi riferimenti, in clan non colpiti da provvedimenti giudiziari. In altri contesti, gli spazi lasciati vuoti sono stati colmati da gruppi delinquenziali emergenti, volti a ritagliarsi spazi d'azione nel territorio d'origine per la gestione degli affari illeciti, in particolare, estorsioni e traffico di stupefacenti. Effetti ancora diversi si sono avuti sulle organizzazioni storicamente più radicate che si sono mostrate in grado di rigenerarsi. La Provincia di Salerno presenta, quindi, una situazione criminale che non consente una *reductio ad unitatem*: da un lato, infatti, permane l'operatività di eterogenei gruppi criminali radicati da tempo sul territorio, dall'altro, si rileva la presenza di molteplici sodalizi minori, non sempre di evidente estrazione mafiosa, ma comunque dediti alle tipiche attività dei sodalizi camorristici, quali il traffico di sostanze stupefacenti, le estorsioni, l'usura, l'esercizio abusivo del credito (funzionali, tra l'altro, al riciclaggio ed al reimpiego di capitali illeciti) nonché il controllo delle scommesse clandestine.

Pertanto, la criminalità organizzata di Salerno appare particolarmente disomogenea, con aspetti e peculiarità che variano secondo l'area geografica sulla quale insistono ed operano i diversi sodalizi. Anche il *modus operandi* dei sodalizi locali è influenzato dal contesto territoriale in cui sono radicati.

I nuovi vertici, tuttavia, conservano importanti collegamenti con le originarie compagini, con organizzazioni del napoletano e del casertano. In alcuni casi, il controllo delle attività illecite è esercitato direttamente da sodalizi provenienti da altre province campane.

Le attività criminali principali rimangono il traffico e lo spaccio di droga, l'usura, l'esercizio abusivo del credito, le truffe ai danni dello Stato e le infiltrazioni nel settore degli appalti. Anche nella provincia di Salerno si è, infatti, registrata un'evoluzione della tipica immagine della camorra rivolta sempre più verso un maggiore attivismo per l'acquisizione del potere con infiltrazioni nella Pubblica Amministrazione (*Diversi, negli anni, sono stati i comuni sciolti per infiltrazione mafiosa: Scafati, Battipaglia, Montecorvino Pugliano, Nocera Inferiore, Pagani, Sarno*) e nelle realtà imprenditoriali più strategiche ed importanti anche sotto il profilo finanziario. E' stata documentata, invero, l'infiltrazione dei sodalizi nel tessuto economico della provincia, mediante l'aggiudicazione di lavori pubblici connessi ad iniziative di riqualificazione urbana, portuale, costiera e turistica. In particolare, le

infiltrazioni nel settore degli appalti sono molto diffuse anche al di fuori di contesti di criminalità organizzata. Anche la gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti attrae non solo l'interesse della criminalità organizzata ma anche di imprenditori del settore e di amministratori pubblici.

La provincia di Salerno, pur non facendo parte della "Terra dei Fuochi", ha fatto registrare negli ultimi anni gravi reati ambientali (*In particolare, nella zona industriale di Battipaglia si sono verificati alcuni gravi episodi che hanno provocato danni all'ambiente. Uno di questi, avvenuto il 3 agosto 2019, è stato l'incendio di un ingente quantitativo di rifiuti di materiale compresso che ha interessato l'area di stoccaggio di una ditta operante nel settore della raccolta, trasporto, smaltimento e stoccaggio di rifiuti. Il 12 settembre successivo, nella stessa zona, si è sviluppato un incendio all'interno di una ditta specializzata nella raccolta e lavorazione e successivo riciclo di pneumatici usati. Nella zona del Piana del Sele, il 9 ottobre 2019, l'Arma dei Carabinieri ha deferito in stato di libertà per abbandono incontrollato di rifiuti speciali il titolare ed il conduttore di un'azienda bufalina per aver sversato illecitamente acque reflue di scarti inquinanti in un canale di scolo che si congiungeva al fiume Sele. Vedasi Relazione DIA Secondo semestre 2019.*)

Sul territorio non si evidenziano vere e proprie compagini criminali di origine straniera che possano essere considerate radicate stabilmente sul territorio. Tuttavia, si registra l'incidenza di gruppi criminali dell'est europeo (prevalentemente di etnia romena ed albanese) nella gestione delle attività delinquenziali connesse allo sfruttamento ed al favoreggiamento della prostituzione, fenomeno presente sulla tratta litoranea dei Comuni di Salerno, Pontecagnano Paiano, Battipaglia, Eboli, Agropoli e Capaccio- Paestum. Gli stessi risultano anche dediti alla commissione di significativi reati predatori su tutto il territorio della Provincia. La prostituzione è praticata, invece, soprattutto da giovani straniere, anche all'interno di locali notturni, ed è gestita per lo più da loro connazionali. La presenza di soggetti extracomunitari costituisce, altresì, soprattutto nella Piana del Sele e nell'Alto Cilento, un importante serbatoio di manodopera a basso costo per l'attività agricola e casearia, mentre nell'agro nocerino-sarnese, gli stranieri risultano coinvolti anche nello spaccio di stupefacenti che, in un territorio fortemente permeato dalla criminalità organizzata locale, non può avvenire in assenza del coordinamento dei sodalizi storicamente ivi operanti. Per quanto attiene

l'analisi della situazione relativa alla criminalità nella provincia di Salerno, il contesto territoriale si può suddividere in tre macro aree (capoluogo, Agro nocerino sarnese, Piana del Sele e Cilento). In particolare nel capoluogo si registra l'operatività del clan D'Agostino, al quale fanno capo gruppi minori, le cui principali attività illecite sono rappresentate dal traffico di stupefacenti, dall'usura e dalle estorsioni. Nelle frazioni di Ogliara, Matierno e Fratte di Salerno (c.d. Salerno alta) nonché nei comuni limitrofi di San Mango Piemonte, San Cipriano Picentino, Castiglione del Genovesi, Baronissi e Pellezzano, il gruppo Viviani risulta attivo nelle estorsioni. A Vietri sul Mare si è imposta la famiglia Apicella, ancorché colpita da operazioni di polizia, ed ha evidenziato la propria operatività nella gestione di stabilimenti balneari, dei servizi di soccorso, rimozione e custodia giudiziale dei veicoli, nonché nella consumazione di rapine ed estorsioni. L'agro nocerino- sarnese è, invece, contraddistinto da uno scenario delinquenziale altamente complesso: - ad Angri opera il clan Nocera, alias i Tempesta. Con riferimento a questo gruppo si segnala che l'arresto di numerosi esponenti del gruppo e la collaborazione con la giustizia avviata da alcuni soggetti di rilievo hanno favorito il tentativo, da parte di giovani leve, di assumere posizioni di vertice con il sostegno di congreghe camorristiche dell'entroterra vesuviano; - a Pagani, permane operativo il clan D'Auria Petrosino-Fezza; - nella zona di Sarno e nella fascia confinante con la provincia avellinese, si rileva la presenza di soggetti collegati al clan Serino, con proiezioni territoriali anche nella Valle dell'Irno (zona a cavallo delle province di Avellino e Salerno), grazie ai contatti con il clan Graziano, originario di Quindici (AV), che ha esteso la sua influenza anche alla provincia salernitana. A Sarno operano anche nuove leve criminali, non in contrasto con i Serino, dedite prevalentemente a traffici di sostanze stupefacenti; - a Scafati sono attivi i clan Loreto-Ridosso e Matrone (legato al gruppo Cesarano di Pompei); - a Nocera Inferiore risulta operante il clan Mariniello che monopolizza il controllo delle attività illecite ed è in contatto con sodalizi dell'area vesuviana di una ditta specializzata nella raccolta e lavorazione e successivo riciclo di pneumatici usati.

Nella zona del Piana del Sele, il 9 ottobre 2019, l'Arma dei Carabinieri ha deferito in stato di libertà per abbandono incontrollato di rifiuti speciali il titolare ed il conduttore di un'azienda bufalina per aver sversato illecitamente acque reflue di scarti inquinanti in un canale di scolo che si congiungeva al fiume Sele. Vedasi Relazione DIA Secondo semestre 2019.

#### Art. 8 - Il contesto esterno del Comune di Campagna

Il territorio si caratterizza da "microcriminalità", così come riportato anche dalla stampa locale e regionale. Relativamente a fenomeni o ingerenze malavitose all'interno delle attività amministrative dell'Ente, non si rilevano allo stato fenomeni e circostanze che possono destare allarme.

Chiaramente le azioni di costante monitoraggio dovranno essere rivolte altresì ad attenzionare quei fenomeni rientranti nella cosiddetta "mala administration".

Il Comune di Campagna, con una superficie di 135,39 Km<sup>2</sup>, è il secondo comune con estensione maggiore della Provincia di Salerno.

Campagna, oltre al Centro Storico si caratterizza per la presenza di numerose frazioni/località: Quadrivio, Galdo, Mattinelle, Santa Maria La Nova, Puglietta, Oppidi Varano, Serradarce, Camaldoli, Folcata, Vallegriani,



Castrullo.

Il territorio è suddiviso in Centro storico, zone alte e zone basse come si desume dal vigente statuto comunale art.24 comma 2.

L'economia del territorio è altamente diversificata, atteso che, sono presenti importanti attività produttive e di trasformazione, importanti centri commerciali ed inoltre il settore agricolo e di allevamento del bestiame risultano essere determinati per l'intera economia del territorio. Detti Settori difatti si caratterizzano particolarmente sulla conduzione a titolo familiare dei fondi rustici e la coltivazione di piantagioni di uliveti e vigneti e del castagno.

**Art 9 - Il contesto interno**

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

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

**Art. 10 - Organi Istituzionali**

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.  
Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO		
Sindaco	Luongo	Biagio
GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	Granito	Barbara
Assessore	Montera	Giulia
Assessore	Moscato	Livio
Assessore	Cubicciotti	Remo
Assessore	Fontana	Almerico

ASSESSORE	DELEGHE	DECRETO DI NOMINA
Barbara Granito	Vice sindaco - Beni Culturali, Politiche Scolastiche, Turismo, Marketing Territoriale.	Decreto del Sindaco n. 1 Prot.n.13202 del 09/06/2023
Giulia Montera	Politiche Sociali e Socio-Sanitarie, Politiche Giovanili	Decreto del Sindaco n. 1 Prot.n.13202 del 09/06/2023
Livio Moscato	Lavori Pubblici, Infrastrutture, Viabilità e PNRR	Decreto del Sindaco n. 1 Prot.n.13202 del 09/06/2023
Remo Cubicciotti	Risorse Umane, Formazione, Agenda 2030, Smart city, Sport, Ambiente	Decreto del Sindaco n. 1 Prot.n.13202 del 09/06/2023
Almerico Fontana	Urbanistica, Patrimonio Bilancio, Tributi Demanio, Risorse Naturalistiche, Attività Produttive e Fondi Europei	Decreto del Sindaco n. 1 Prot.n.13202 del 09/06/2023



CONSIGLIO COMUNALE		
Presidente del Consiglio	Raffaele	NAIMOLI
Consigliere	Salvatore	LUONGO
Consigliere	Erminio	BUSILLO
Consigliere	Mattia	MARZULLO
Consigliere	Pietro	MAGLIO
Consigliere	Gerardo	PERRUSO
Consigliere	Giacomo	MAGLIANO
Consigliere	Sara	ROMANZI
Consigliere	Adelfio	PIERRO
Consigliere	Gaetano	MIRRA
Consigliere	Attilio	BUSILLO
Consigliere	Luca	D'AMBROSIO
Consigliere	Pierfrancesco	D'AMBROSIO
Consigliere	Cosimo	TOMMASIELLO
Consigliere	Adele	AMORUSO
Consigliere	Liberato	NAIMOLI

## Art. 11 - La struttura organizzativa

Essa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, l'organico al momento, è formato da n. 54 dipendenti, di cui n. 5 Posizioni Organizzative.

La struttura organizzativa del Comune si articola in sei Aree Funzionali così come indicato nella tabella che segue:

AREA	RESPONSABILE	QUALIFICA - STATUS	PROVVEDIMENTO DI NOMINA
Staff	Dott.ssa Paola Miranda	Segretario generale	Decreti Sindacali n.14 e 15 del 09/12/2024
Economico Finanziaria	Dott.ssa Marzia Bardascino	Funzionario EQ	Decreto Sindacale n. 16 del 16/12/2025
Lavori pubblici Manutenzione	Ing. Antonio Soria	Funzionario EQ	Decreto Sindacale n.18 del 17/12/2024
Urbanistica	Arch. Mira Norma	Funzionario EQ	Decreto Sindacale n.19 del 17/12/2024
Vigilanza	Capitano Alberto Giorgio	Funzionario EQ	Decreto Sindacale n. 20 del 17/12/2024
Amministrativa e servizi al cittadino	Dott. Elio Mazzeo	Funzionario EQ	Decreto Sindacale n. 17 del 17/12/2024

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

SISTEMA FORMALE	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente.
SISTEMA DELLE INTERAZIONI	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro.
SISTEMA DEI VALORI	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti.

#### Art. 12 - La mappatura dei processi

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

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

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

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

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. *acquisizione e gestione del personale;*
2. *affari legali e contenzioso;*
3. *contratti pubblici;*
4. *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
5. *gestione dei rifiuti;*
6. *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
7. *governo del territorio;*
8. *incarichi e nomine;*
9. *pianificazione urbanistica;*
10. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;*
11. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.*

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

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

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

In relazione al PTPCT 2023/2025, si propone il modello di *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi* (ALLEGATO 1), di *Analisi dei rischi* (ALLEGATO 2), di *Trattamento del rischio applicato ai processi ed alle attività maggiormente esposte* (ALLEGATO 3) e gli obblighi di pubblicazione

In particolare, per quanto riguarda i processi di cui all'allegato 1, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti, (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia sostanzialmente comprensiva della stragrande parte dei processi riferibili all'ente, altri processi potranno essere inseriti in termini di mappatura negli anni a venire, sulla scorta delle esperienze maturate e delle criticità registrate nell'espletamento delle attività di istituto, nell'ambito delle azioni di monitoraggio sulla idoneità delle misure adottate e sulla loro attuazione.

## Art. 13 - Valutazione e trattamento del rischio

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### 13.1 Identificazione

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi: dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi", avviando, come detto, una prima attività di scomposizione in "attività" degli stessi che potrà, e dovrà, trovare nel

tempo un sempre maggiore grado di definizione ed implementazione nonché un costante aggiornamento rispetto all'evolversi della struttura e dell'attività dell'ente e del contesto esterno.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus Group, confronti con amministrazioni simili, analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT con il supporto dei Responsabili ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- Conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità,
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili. Si precisa che presso l'Ente non si sono verificati eventi corruttivi, condanne o procedimenti disciplinari.
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing”
- Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

E' stato prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI”, in particolare nella colonna (G) “Catalogo dei rischi principali”. Per ciascun processo sono individuati, con il supporto del Gruppo di lavoro, i rischi più gravi.

### 13.2 - Analisi del rischio

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

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

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

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

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

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

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

opportune misure di prevenzione”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Criteri di valutazione. L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il RPCT ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'“autovalutazione” proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29), cercando di evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

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

L'ANAC sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi”

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”;

Evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale secondo quanto dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di	Sigla corrispondent
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

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

E' stata espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "ALLEGATO 2 - ANALISI DEI RISCHI". Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato 2).

### 13.3 - La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

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

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

Il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale di rischio M ("rischio medio"), vieppiù prevedendo in alcuni casi un trattamento anche per alcuni processi di rischio B ("rischio basso").

### 13.4 Trattamento del rischio

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

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

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

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

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### Art. 14 -Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "general" che come "specifiche":

controllo;

- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifico".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013). È invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- Presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la loro eventuale integrazione
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è

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

- per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
  - deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere misure in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

In questa fase, secondo il PNA, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare e per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio che sia risultata dalla mappatura dei processi e dall'analisi del rischio pari o superiore al livello medio di rischio, tralasciando quei processi comportante livelli di rischio trascurabili o bassi.

Queste misure specifiche si vanno ad aggiungere alle misure di trattamento del rischio di carattere trasversale previste dal Piano Nazionale Anticorruzione e richiamate nel presente Piano.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate "ALLEGATO 3

- TRATTAMENTO DEL RISCHIO APPLICATO AI PROCESSI ED ALLE ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTE", in particolare nella colonna "Misure di prevenzione generali e specifiche".

#### Art. 15 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

#### Art. 16 - Misure di contrasto alla corruzione

##### 16.1 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del D. Lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il D.L. 124/2019 (comma 2 dell'art.57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]". Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili di Area nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

I Responsabili di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità che in via generale e considerate le ridotte dimensioni dell'Ente sono tutti i dipendenti e collaboratori. Si demanda al RPC, di concerto con i Responsabili di Area, l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione e i contenuti che potranno essere somministrati attraverso strumenti ritenuti più idonei.

L'obiettivo è di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

#### 16.2 - Modalità di realizzazione della misura

Provvedere, all'approvazione del Piano triennale di formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2025, che tenga conto delle seguenti indicazioni:

- prevedere un livello generale di formazione rivolto a tutti i dipendenti per non meno di due ore annue per ciascun dipendente;
- prevedere un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio per non meno di tre ore annue per ciascuno dei soggetti indicati;
- La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

il RPCT e/o i Responsabili di Area potranno indicare al personale lo svolgimento di eventi formativi di interesse, anche in modalità on-line, valevoli ai fini della presente misura.

### 16.3 Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e smii, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 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".

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che *"tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione"*.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT". Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

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

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

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

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

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

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

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

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

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

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

comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Ai fini della piena attuazione della previsione normativa, il Comune dovrà partecipare il codice anche ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi o con altre modalità idonee a garantirne conoscenza e conoscibilità. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna altresì a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Inoltre, come previsto dall'art. 59, ultimo comma del nuovo CCNL "Funzioni Locali", stipulato in data 21 maggio 2018, il nuovo codice disciplinare sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente all'albo pretorio on line nonché in Amministrazione Trasparente, sotto- sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto- sezione di secondo livello "Atti generali", affinché tutto il personale dell'Ente ne abbia piena ed effettiva conoscenza.

#### 16.4 - Modalità di realizzazione della misura

- Aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n.177/2020 da avviarsi entro il mese di giugno e concludersi entro fine anno;
- Implementazione dell'attività di partecipazione del codice di comportamento ai consulenti e collaboratori nonché alle imprese che svolgono servizi per il Comune.
- Implementazione dell'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente (atti di incarico, contratti,) per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica se previsti, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché della previsione della risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Esempi di clausole da inserire nei contratti:

##### 1 CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI:

*"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. /2023, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico presso l'ufficio\_\_si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione".*

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

##### 2 CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

*"Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. /2023, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."*

In alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

- Art.16 bis Misure specifiche di prevenzione della corruzione a presidio dell'attuazione del P.N.R.R

La normativa speciale introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti inerenti gli interventi finanziati con il PNRR ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del

cronoprogramma, richiede il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali. Si impone, quindi, la necessità di individuare alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi nell'intento di evitare che ciò possa determinare "esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi".

Il comune di Campagna è soggetto attuatore di interventi PNRR delle seguenti misure: M4C111.1, M4C111.2 e M4C111.3 del Ministero dell'Istruzione e del Merito, M5C212.1 del Ministero dell'Interno, M2C111.1 del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, M5C213.1 del Dipartimento dello Sport della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e M1C1 Misure 1.4.1, 1.2, 1.4.4, 1.3.1, 1.4.3, 1.4.4 e 1.4.5 del Dipartimento della Trasformazione Digitale.

Gli interventi PNRR sono riportati nella seguente tabella:

Amministrazione Centrale	Codice Misura	CUP	Descrizione Titolo Progetto
MIN AMBIENTE E SICUREZZA ENERGETICA	M2C111.1	G11E22000050007	MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI*LOCALITÀ CASTRULLO*MACCHINARI E ATTREZZATURE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA
MINISTERO DELL'INTERNO	M5C212.1	G11B21003310001	REALIZZAZIONE VIABILITÀ SOSTENIBILE. COLLEGAMENTO CENTRO STORICO QUADRIVIO
MINISTERO DELL'INTERNO	M5C212.1	G11B21003320001	REALIZZAZIONE AREE SPORT E CULTURA AL CENTRO STORICO - LOTTO 1
MINISTERO DELL'INTERNO	M5C212.1	G11B21003330001	REALIZZAZIONE PARCO URBANO DI PROSSIMITA' IN LOCALITA' QUADRIVIO - LOTTO 1
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	M4C111.1	G15E22000250006	COSTRUZIONE DI UN EDIFICIO PUBBLICO DA DESTINARE AD ASILO NIDO IN VIA MADRETERESA DI CALCUTTA ALLA FRAZIONE QUADRIVIO DEL COMUNE DI CAMPAGNA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	M4C111.1	G15E22000190006	REALIZZAZIONE DI UN POLO DELL'INFANZIA MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SITO ALLA FRAZIONE CAMALDOLI
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	M4C111.1	G11B22000770006	RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA, MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE, DELL'EDIFICIO DESTINATO A SCUOLA DELL'INFANZIA E. DE AMICIS UBICATO ALLA LOCALITÀ GALDO DEL COMUNE DI CAMPAGNA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	M4C111.1	G15E24000240006	NUOVA COSTRUZIONE DI UN ASILO NIDO IN VIA GIUSEPPE VERDI ALLA LOCALITÀ SANTA MARIA LA NOVA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	M4C111.2	G19J21006640002	ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA DELLA MENSA SCOLASTICA G. PALATUCCI – QUADRIVIO CAMPAGNA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	M4C111.3	G15E22000000006	REALIZZAZIONE DI UNA PALESTRA E DI UN'AREA ALL'ESTERNO DELLA SAGOMA ESISTENTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO G. PALATUCCI ALLA FRAZIONE QUADRIVIO DI CAMPAGNA
PCM - DIPARTIMENTO PER LO SPORT	M5C213.1	G15B22000090007	REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO SPORTIVO PER FAVORIRE L'INCLUSIONE SOCIALE VIA VERTICELLI REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO SPORTIVO PER FAVORIRE L'INCLUSIONE SOCIALE

Al fine di attivare adeguati sistemi di gestione e controllo delle misure, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi entro le scadenze fissate nella decisione di approvazione del PNRR da parte dell'Unione Europea, è stato definito a livello organizzativo il processo di gestione e controllo. A riguardo, è stata istituita con delibera di Giunta comunale n. 62 del 14/03/2023 avente ad oggetto "Progetti PNRR Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. Adeguamento del sistema dei controlli interni" per assicurare un corretto monitoraggio e rendicontazione degli interventi/progetti legati al P.N.R.R. Ciò in linea con la normativa comunitaria recepita da quella nazionale (D.L. n. 77/2021, conv. con L. n.108/2021) e le circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato, che richiede l'adozione di tutte le opportune misure "per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021)". Sulla scorta di quanto sopra evidenziato, in attuazione dello specifico obiettivo strategico riportato nel par. 2.3.2, nonché in attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2022 parte speciale intitolata "Il P.N.R.R. e i contratti pubblici" si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del P.N.R.R. ai fini della protezione del "valore pubblico". Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027. A tal uopo vengono individuate le misure di prevenzione che comprendono sia misure introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre "misure di prevenzione generali". Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

Trasparenza:

Il valore della misura trasparenza costituisce, nel caso in specie, uno strumento fondamentale per

assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa. Ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal P.N.R.R., è stata strutturata, sul sito dell'Ente, una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del P.N.R.R., contenente informazioni sulla gestione dei progetti e assicurare visibilità sui risultati raggiunti. Tenuto conto che ai soggetti attuatori, si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, va garantito, inoltre, il costante aggiornamento della pagina "Bandi di Gara contratti", e gli adempimenti per le procedure finanziate coi fondi del P.N.R.R., di cui alla mappa delle pubblicazioni. Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel P.N.R.R.

#### Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi:

La gestione dei conflitti di interesse assume un rilievo speciale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti. Costituisce norma fondamentale di riferimento, alla quale si rinvia, l'art. 16 del codice dei contratti pubblici, che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali. Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale "Il P.N.R.R. e i contratti pubblici", ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio.

#### Controllo successivo di regolarità amministrativa:

Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021, "Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. "Fermi restando gli adempimenti di specifica competenza di Dirigenti e RUP dei Settori dell'ente che operano in ordine alla realizzazione degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGiS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR) in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del dell'11/08/2022), è stato previsto con il Piano di Auditing 2023 uno specifico ambito del controllo successivo per le determinazioni dirigenziali attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A riguardo il RPCT, alla luce del PNA 2022 e delle disposizioni operative emanate dalle Amministrazioni centrali competenti, ha previsto e predisposto una check-list ad hoc, con inserimento di specifici parametri di verifica per le tipologie di atti inerenti le procedure PNRR, affinché i dirigenti interessati effettuino l'attività di autocontrollo di primo livello e ne diano visibilità con la pubblicazione nell'apposita sezione "PNRR".

#### Antiriciclaggio:

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo d.lgs. n. 231/2007, al pari della normativa anticorruzione, sono in grado di dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal P.N.R.R., in quanto possono consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare. A tal uopo, i dirigenti e i RUP, per quanto di rispettiva competenza, che rilevano la presenza di eventuali operazioni sospette sono tenuti a darne comunicazione al Gestore competente destinatario delle segnalazioni.

#### Monitoraggio:

L'attività di monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di milestone e target. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore siano rispettati. L'attività di monitoraggio è posta in essere dai Dirigenti ed è volta a garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, anche in formato elettronico, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari. Sarà cura dei Responsabili degli interventi trasmettere le informazioni alla banca dati "ReGIS" sviluppata dal MEF nella quale dovranno confluire tutti i dati inerenti la programmazione, l'attuazione, il monitoraggio, controllo e rendicontazione.

#### Art. 17 - La rotazione del personale

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

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono una rotazione di incarichi efficace, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

Saranno adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In

particolare saranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza e del lavoro in team ovvero prevedere di attuare, laddove possibile, la rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.

Rotazione straordinaria. L'art. 16, co. 1, lett. l quater) del d.lgs. 165/2001 stabilisce che "i dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi". Con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera lett. l) quater del d.lgs.165/2001". L'ANAC ha rilevato che la misura, non sanzionatoria ma dal carattere eventuale e cautelare, è tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine, tra l'altro, di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'ANAC ha chiarito sia il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione è tenuta ad effettuare la valutazione della condotta del dipendente, obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura della "rotazione straordinaria", sia gli illeciti e i tipi di reati che costituiscono presupposto da tenere in conto ai fini della decisione di ricorrere o meno alla misura della "rotazione straordinaria". Quanto al momento del procedimento penale, l'ANAC ha ritenuto che "l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l- quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Quanto ai reati presupposto, l'ANAC ha ritenuto che "l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319- quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001". Per detti reati deve ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la "rotazione straordinaria". L'adozione del provvedimento è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. L'Autorità ha chiarito che "l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità"

L'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta al Sindaco, nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi gli Incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario Generale, valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Qualora la rotazione straordinaria interessi un dipendente non incaricato di Posizione Organizzativa, il provvedimento dovrà essere adottato dal Responsabile di P.O. a cui il dipendente è assegnato qualora il provvedimento di rotazione avvenga nella stessa Area Funzionale; nel caso la rotazione straordinaria debba necessariamente prevedere l'assegnazione da altra Area Funzionale, il provvedimento dovrà essere emesso di concerto con il responsabile di P.O. ricevente il dipendente.

#### Art. 18- Ricorso all'arbitrato.

L'art. 209, commi 2 e 3, del D. Lgs n. 50/2016 dispone che "La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può recusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice".

Già in attuazione dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all'arbitrato nei contratti da stipularsi dell'ente.

Modalità di realizzazione della misura. Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii).

#### Art. 19 - Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni

tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente. Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:
  - a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
  - b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delibera 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio a valutare le iniziative da assumere provvede il Responsabile del Piano.

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi nonché la disciplina del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Modalità di realizzazione della misura. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Acquisizione dichiarazioni, al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio;

Acquisizione annuale delle dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio.

Le determinazioni dei responsabili dovranno contenere la clausola ex art. 6bis della legge 241/90. (Esempio di clausola: "Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitto di interessi anche solo potenziale che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento in capo [all'istruttore ed estensore materiale dell'atto né in capo] al Responsabile del Procedimento e/o Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatario del presente atto").

#### Art. 20 -Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

L'applicazione del divieto non è limitata ai soli casi in cui il dipendente pubblico cessato dal servizio svolga attività di lavoro autonomo o subordinato presso un soggetto privato, ma si estende anche alle ipotesi in cui l'ex lavoratore pubblico si costituisca quale nuovo operatore economico, nell'ambito del quale, rivestendo il ruolo di presidente del consiglio di amministrazione, partecipi alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia precedentemente espletato attività lavorativa.

La norma si applica innanzi tutto a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'amministrazione, poteri autoritativi e negoziali, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione ovvero tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

La norma è altresì rivolta ai soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente. Il divieto di pantouflage si applica pertanto non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

La sanzione prescritta dalla norma per il caso di violazione del divieto ivi sancito comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti, cui si accompagna un'ulteriore sanzione di tipo interdittivo, espressa nel divieto gravante nei confronti dei soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; al contempo è previsto l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Modalità di realizzazione della misura. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di dichiarazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Esempio 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. 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.*

*Dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 ex art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Affidamento lavori, servizi e forniture.”*

#### Art. 21 - Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

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

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

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

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

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

## Art. 22 -Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

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

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

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

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

- ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".
- L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)*" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:
- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.
- L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:
  - nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;
  - mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
  - infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "*la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare*", ma solo "*in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità*".
- Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "*nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado*", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
- Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:
  - è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
  - la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."
- L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:
  - la tutela dell'anonimato;
  - il divieto di discriminazione;
  - la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

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

Dal 3.9.2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020). Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

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

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Modalità di realizzazione della misura:

- Verifica della coerenza della procedura finalizzata alla gestione delle segnalazioni di illeciti e/o irregolarità e degli aspetti tecnico-informatici tesi a garantire una più efficace tutela del soggetto segnalante
- Il Comune di Campagna si è dotato di un canale informatico dedicato. L'accesso alla piattaforma sarà disponibile per i dipendenti sulla home page del sito istituzionale [www.comune.campagna.sa.it](http://www.comune.campagna.sa.it).
- In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

#### Art. 23 Patto d'integrità

Protocollo di Legalità sottoscritto con la Prefettura di Salerno, siglato in data 27 Maggio 2009, acquisito al Protocollo Generale dell'Ente al N°9686 del 28/05/2009 e relativo atto di indirizzo deliberato con atto della Giunta Comunale N°142 del 29/05/2009

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare il cui importo a base d'asta è superiore ad €40.000,00. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'Ente, a tal fine, ha sottoscritto con la Prefettura di Salerno un Protocollo di Legalità siglato in data 27 Maggio 2009, acquisito al Protocollo Generale in data 28/05/2009 al n 9686, in esecuzione del relativo atto di indirizzo deliberato con atto della Giunta Comunale N°142 del 29/05/2009.

#### Art. 24 - Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente.

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

Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati

pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare”

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

L’art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l’importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell’attribuzione;
- l’ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

Modalità di realizzazione della misura. Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

#### Art. 25 - Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. 165/2001 e del regolamento di competenza dell’Ente.

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

#### Art. 26 – Monitoraggio e riesame.

##### Art.26.1 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Modalità di realizzazione della misura:

I responsabili di Area, in sinergia con i dipendenti, controllano i tempi procedurali relativi ai procedimenti amministrativi di loro spettanza con previsione della comunicazione di report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio. I Responsabili di Area provvederanno alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l’anno (1 report I° semestre e 1 report II° semestre).

I Dirigenti, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, monitorano i termini di conclusione dei procedimenti ne attestano, con cadenza semestrale, gli esiti attraverso la trasmissione al R.P.C.T. di un report indicante:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli eventuali standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l’ordine cronologico di trattazione.

La mancata trasmissione del report costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l’ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

##### 26.02 Monitoraggio sull’attuazione del PTPC/PNRR

È già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l’analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l’elaborazione e l’approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell’esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo". Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione"

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individuï un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT" Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"

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

Il sistema di monitoraggio nell'ente si sviluppa su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa (Responsabili di Area – Referenti del RPCT) che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, può essere attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Area / Referenti del RPCT che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

I Referenti del RPCT, sono tenuti a svolgere il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e possono integrare il monitoraggio così previsto con ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I Responsabili di Area e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

I Responsabili di Area provvederanno alla comunicazione di report circa il monitoraggio per almeno due volte l'anno (1 report I° semestre e 1 report II° semestre).

In conformità a quanto previsto dal PNA 2022, una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi riguardanti il P.N.R.R. I dati relativi agli esiti complessivi del monitoraggio svolto sull'attuazione delle misure di prevenzione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, vengono inseriti nell'apposita Piattaforma ANAC di acquisizione dei Piani, al fine della redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14, L. 190/2012, che viene pubblicata annualmente sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione, Piao 2025-2027 Comune di Campagna. L'attività di monitoraggio non si limita soltanto alla verifica dell'attuazione delle misure ma contempla anche la fase di valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività". La valutazione dell'idoneità delle misure è di pertinenza del RPCT. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio". Strettamente collegato al monitoraggio è, infatti, l'attività di riesame volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". A tale scopo il RPCT coordinerà, con cadenza almeno semestrale, le azioni mirate al riesame del sistema mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO. Tali azioni riguarderanno tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

## SEZIONE II

## TRASPARENZA

## Art. 27 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di P.O. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, sotto il coordinamento del RPCT.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al NIV, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di interno di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

## Art – 28 Il collegamento con il piano della performance e il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

**Per l'anno 2025 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui art 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche), art 13 (organizzazione delle PA) e art 31 (controlli su attività ed organizzazione) del d.lgs33/2013 saranno pubblicati secondo gli schemi approvati dall'Anac – allegati 1, 2, 3 alla Delibera n. 495 del 25 settembre 2024.**

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.

Il RPCT e il N.I.V. sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici, nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

## Art. 29 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 201 e.

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

I soggetti responsabili degli obblighi di produzione dei dati sono i Responsabili di P.O. preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

- Staff ;
- Area Amministrativa e servizi al cittadino;
- Area Economico-Finanziaria e gestione risorse umane;
- Area Tecnica1 Manutenzione e Lavori Pubblici e Paesaggio;
- Area Tecnica 2 Edilizia e Urbanistica;
- Area Vigilanza e protezione civile;

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n.97/2016, è ciascun Responsabile di P.O..

I Responsabili di P.O. dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato al presente PTPCT.

#### Art. 30 L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di P.O. adotta apposite direttive interne al proprio Settore, individuando il referente incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

#### Art. 31 - La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.
- Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari

per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.. Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

#### Art. 32 - Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo 679/2016.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio- economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016., operante dal 25 maggio 2018.

Il RPCT o il responsabile di servizio, che ne sia venuto a conoscenza, segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### Art. 33 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di P.O. nell'ambito dei procedimenti di competenza del Settore affidato.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione.

#### Art. 34 - Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al N.I.V. eventuali e significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di P.O. sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il N.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza. Al fine di consentire il

corretto assolvimento degli obblighi della trasparenza, il RPCT con periodicità semestrale informerà i Responsabili di P.O. delle carenze riscontrate in conformità degli esiti del monitoraggio svolto dal NIV.

Art. 35 -Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato nella tabella allegata al presente piano che viene pubblicata altresì in "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.comune.campagna.sa.it](http://www.comune.campagna.sa.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario generale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

**Art. 36 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso Civico generalizzato**

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste nell'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

E' intenzione adottare specifico regolamento che disciplini puntualmente la materia

**Art. 37 - Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al N.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile

Il N.I.V. attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

**Art. 38 - Trasparenza in materia di ciclo dei rifiuti**

Agli obblighi di pubblicazione previsti dall'ANAC, si aggiungono quelli indicati dalla delibera ARERA n. 444/2019 che ha fissato contenuti minimi informativi che devono essere garantiti agli utenti tenuti al pagamento della TARI oltre a particolari obblighi di trasparenza, tramite siti internet, nel servizio di gestione dei Rifiuti.

**Art. 39 - Dati ulteriori**

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

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

Nell'ipotesi di conflitto con i precedenti piani, prevarranno le previsioni del presente aggiornamento.

# SEZIONE 03



# ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico- specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono



# ORGANIGRAMMA

**SINDACO**  
Ufficio di Gabinetto e Staff

SEGRETARIO COMUNALE

STAFF  
Anticorruzione - Trasparenza - Controlli Interni Sistema misurazione valutazione della Performance - Contenzioso - Transizione al digitale

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI AL CITTADINO		AREA ECONOMICO/ FINANZIARIA – GESTIONE RISORSE UMANE E PUBBLICA ISTRUZIONE		AREA TECNICA 1 LAVORI PUBBLICI – TUTELA AMBIENTALE E PAESAGGISTICA – SERVIZI CIMITERIALI E TECNICO/ MANUTENTIVI – SUAP		AREA TECNICA 2 URBANISTICA – EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA – RICOSTRUZIONE – PATRIMONIO		AREA VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE	
SERVIZIO	AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GIUNTA E CONSIGLIO- PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVIO DIGITALE E CENTRALINO	SERVIZIO	CONTABILITA'	SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI E PNRR	SERVIZIO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE AREA PIP	SERVIZIO	POLIZIA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI /ELETTORALE- STATISTICA E TOPONOMASTICA	SERVIZIO	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	SERVIZIO	AMBIENTE E PAESAGGIO E IGIENE URBANA -CIMITERIALI	SERVIZIO	SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA- ABUSIVISMO E RICOSTRUZIONE	SERVIZIO	POLIZIA GIUDIZIARIA
SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI CULTURALI E RICREATIVE	SERVIZIO	GESTIONE ENTRATE COMUNALI	SERVIZIO	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	SERVIZIO	RISCHIO SISMICO E DIFESA DEL SUOLO - BOSCHI FORESTE USI CIVICI	SERVIZIO	POLIZIA STRADALE
		SERVIZIO	GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE	SERVIZI	TECNICOMANUTENTIVI	SERVIZIO	GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE -ERP -IMPIANTI SPORTIVI	SERVIZIO	DI PUBBLICA SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE
		SERVIZIO	PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZIO	SUAP			SERVIZIO	POLIZIA ANNONARIA

**Area Economica - Finanziaria - Gestione Risorse Umane - Pubblica Istruzione****Marzia Bardascino****dipendenti**

BARDASCINO MARZIA	D6	indeterminato a tempo pieno	
MAIORIELLO VITINA	C3	indeterminato a tempo pieno	lavoro agile
PROTOPAPA ORIETTA	D6	indeterminato a tempo pieno	
ROMEO IOLANDA	C2	indeterminato a tempo pieno	
RUGGIERO KATIA	C1	indeterminato a tempo parziale	

**Area Tecnica1 Lavori Pubblici-Tutela Ambiente e Paesaggistica-Servizi-Cimiteriali-Tecnico/Manutentivi - Suap****Antonio Soria**

**dipendenti**

SORIA ANTONIO	D3	indeterminato a tempo pieno
AVALLONE CONSIGLIO	D4	indeterminato a tempo pieno
BUONINFANTE REMO	D1	indeterminato a tempo pieno
CERIALE CONSIGLIA	B1	indeterminato a tempo pieno
DI LUNA SERAFINO	B1	indeterminato a tempo pieno
FALCONE ANTONINO	B1	indeterminato a tempo parziale
FORLENZA GIUSEPPE	D1	determinato a tempo pieno
GAGLIARDI GIORGIO	B1	indeterminato a tempo pieno
GUIDA PIERGIANNI	C1	indeterminato a tempo parziale
IACULLO DONATO	B1	in convenzione con altri enti
LIBERTO MARCO	D4	indeterminato a tempo pieno
MAGLIANO CARMINE	B3	indeterminato a tempo parziale
MIRRA CINZIA	C3	indeterminato a tempo pieno
PALLADINO VINCENZO	B2	indeterminato a tempo parziale
PANICO ANGELO	B6	indeterminato a tempo pieno
PERRUSO RITA	C2	indeterminato a tempo parziale
REPPUCCIA ANTONINO	D3	indeterminato a tempo pieno
STABILE ENRICO	B1	indeterminato a tempo parziale
TETI SANTA	B1	indeterminato a tempo pieno
TOMMASIELLO DAMIANO	B7	indeterminato a tempo pieno

**Area Tecnica2 Urbanistica-Edilizia Pubblica e Privata-Ricostruzione-Patrimonio****Mira Norma****dipendenti**

NORMA MIRA	D7	indeterminato a tempo pieno
CIAO SALVATORE COSIMO	C2	indeterminato a tempo pieno
CONTE GIULIO	B3	indeterminato a tempo pieno
MAZZARELLA GUGLIELMO	C1	indeterminato a tempo parziale

**Area Vigilanza e Protezione Civile****Giorgio Alberto****dipendenti**

GIORGIO ALBERTO	D5	indeterminato a tempo pieno
BUSCETTA ADRIANA	B1	indeterminato a tempo parziale
D'ELIA LUCA	C1	indeterminato a tempo parziale
DI MARTINO ANNA MARIA	C3	indeterminato a tempo parziale
GAGLIARDI FRANCESCO	C1	indeterminato a tempo parziale
LETTERIELLO DONATO	C2	indeterminato a tempo parziale
MIRRA MARIA	C1	indeterminato a tempo parziale
MOSCATO ATTILIA	B2	indeterminato a tempo pieno
PELUSO DOMENICO	D1	indeterminato a tempo pieno
SANTORIELLO GAETANO	C1	indeterminato a tempo pieno
SCALA CIRO	C1	indeterminato a tempo parziale
STELLACCIO GIOVANNA	C2	indeterminato a tempo pieno

**Area Amministrativa e Servizi alla persona****Elio Mazzeo**

**dipendenti**

MAZZEO ELIO	D1	indeterminato a tempo pieno
CAMPANARO MARIA ASSUNTA	C5	indeterminato a tempo pieno
CAPORALE GERARDO	B1	indeterminato a tempo pieno
CATONE CARMELA	C3	indeterminato a tempo pieno
CONTE MATTIA	C1	indeterminato a tempo pieno
DI GIUSEPPE ROMOLO	B5	indeterminato a tempo pieno
MIRRA ANNA	C1	indeterminato a tempo parziale
NAIMOLI GIUSEPPE	C3	indeterminato a tempo pieno
PARISI ANTONIETTA	D6	indeterminato a tempo pieno
POMO DONATO	B2	indeterminato a tempo pieno
SERSALE ANTONINO	B3	indeterminato a tempo pieno
TORNATORE FRANCA	C1	indeterminato a tempo parziale

**Ufficio di Staff****dipendenti**

MIRANDA PAOLA	SEGRETARIO GENERALE
---------------	---------------------



# PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

## PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di 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;
- è 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;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e messo a disposizione presso l'ufficio personale è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori 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;

3. Lavoratori 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

L'ente con atto n. 91 del 15.07.2024 si è dotato di un regolamento che disciplina le modalità gestione delle prestazioni di lavoro agile.

#### PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

##### PERSONALE E PRESTAZIONE

	2025	2026	2027
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	1	1	1
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	25	25	25

##### DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2025	2026	2027
postazioni informatiche			
Implementazione dotazioni informatiche	2	2	2
Dotazione notebook	2	2	2



Comune di Campagna



# Piano della formazione

2025/2027

## PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022 del personale delle Funzioni Locali, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza”;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/13 n.62 con il quale è stato approvato il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e ss.mm.ii, con particolare riferimento all'art.15 ai sensi del quale “... Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.”

- la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 23/03/23 recante ad oggetto: “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, la quale prevede:

- “La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”;

- “Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese”;

- “Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione.”;

- “Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno”.

- la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 23/03/23 recante ad oggetto: “Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”, la quale prevede:

- “...le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere: la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le

competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue; la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti..."

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Campagna la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

Il presente tiene altresì conto della recente direttiva emanata dal Ministro della funzione pubblica emanata il 14 gennaio 2025, ha per oggetto Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

Le novità della direttiva sono qui a seguire riassunte ed il presente piano ne dovrà cogliere i tratti essenziali.

- Le PP AA devono definire, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni.
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione.
- Assegnano a ciascun dirigente/o incaricato di EQ, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

Se sono sette gli obiettivi da attenzionare per ogni PA, cinque sono le aree strategiche da sviluppare a proposito del proprio capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche).

"La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico."

La direttiva sottolinea poi che vi sono quattro diverse dimensioni: organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.

La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione.

Quella professionale pone il focus sulla valutazione dei ruoli organizzativi e richiede un'analisi attenta per individuare la distanza esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.

L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale. E questo richiede un confronto costante del dirigente con il singolo dipendente.

La dimensione del riequilibrio demografico sposta l'attenzione di nuovo dal singolo ai gruppi di appartenenza, a quelle categorie della comunità lavorativa (ad esempio sui neoassunti, sui dipendenti con disabilità, sui dipendenti prossimi all'acquiescenza, sul disequilibrio di genere, sui dirigenti, solo per fare qualche esempio) che necessitano di uno specifico percorso formativo.

La formazione quindi quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone. Fare in modo che le competenze, ma direi anche i talenti di ciascuno diventino patrimonio di tutta l'organizzazione, capace di auto-apprendere (learning organization) e divenire generativa di costante innovazione, con la creazione di un vero e proprio sistema di gestione delle conoscenze.

Nel Piao occorre tradurre tutti questi principi in linee di azione programmatiche con indicazione di obiettivi organizzativi e individuali.

Dice il ministro che «la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali». Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico.

Creazione di un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente. Ogni dipendente dovrebbe essere potenzialmente agente di cambiamento. Per far questo occorre quindi che ogni amministrazione nel Piao, nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano, evidenzii le azioni per sviluppare le competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e le soft skill (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica, le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. In tutti i propri dipendenti, dal primo all'ultimo. Le transizioni di cui parla il ministro indicano la necessità di passare da una condizione ad un'altra. Le transizioni evidenziate sono indicate a seguire:

- **Transizione amministrativa:** fare progetti più che eseguire regole (=abbattere il 'burocratismo', a proposito: un grazie al ministro per non aver usato, nella sua nuova direttiva, questo termine, odioso a tutti i dipendenti pubblici che si affannano quotidianamente per il soddisfacimento dell'interesse pubblico senza scavalcare il dettato normativo e si sentono poi etichettati spregiativamente da chi non immagina neppure la difficoltà di tale lavoro); adattare flessibilmente l'organizzazione e le procedure ai mutamenti di contesto, definire quindi una vera e propria mappatura dei processi (che definisca un percorso, il più rapido ed efficiente per raggiungere l'obiettivo dell'efficacia dell'agire amministrativo) ma con la consapevolezza che questi processi possono essere in magmatico divenire e quindi non fossilizzati una volta per tutte; avere la capacità di prevedere e anticipare i problemi prima che essi si presentino. Ciò richiede, dice il ministro, "un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente".

**Transizione digitale.** La novità rispetto alla direttiva del 2023 quasi tutta centrata sull'invito o, meglio, il comando rivolto alle PPAA di sviluppare le competenze digitali nei propri dipendenti, è tutta qui: "AI literacy", che altro non vuol dire che tutti i dipendenti pubblici devono conoscere l'abc dell'intelligenza artificiale generativa. Ma si ribadisce anche quanto già detto in altre direttive: "I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro digitalizzazione, che a sua volta deve essere strumentale o comunque coerente rispetto alle esigenze di semplificazione". L'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione.

La parola sostenibilità ci introduce quindi alla Transizione ecologica. Qui il riferimento europeo è il GreenComp, il Quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità del 2022, consultabile al seguente indirizzo. L'applicazione responsabile del principio "do no significant harm" (DNSH), divenuto ormai familiare a tutti coloro che si occupano di attività amministrative legate alla ricerca. La conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici e quindi l'adozione di soft law (linee guida, vademecum, informazioni e formazione sulla sostenibilità). Nella circolare si sottolinea in sostanza la necessità di porre costante attenzione alla formazione e incrementare il numero delle ore in capo a ciascun dipendente, ricordando anche gli strumenti messi in campo dal Dipartimento della funzione pubblica per aiutare le amministrazioni a raggiungere questo obiettivo: il syllabus, il performapa, il pa110elode, la pro3 (dove si possono inserire specifici obiettivi di ateneo proprio sulla formazione), i poli formativi territoriali della SNA.

La circolare ricorda infine che ciascuna amministrazione deve tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato, con successo, ciascun intervento formativo pianificato con la predisposizione di open badge che attestino il completamento della formazione e la creazione di un fascicolo della formazione per ogni dipendente.

**L'attuazione della direttiva di cui sopra è stata inserita come obiettivo di performance dell'ente di ciascun dirigente che a partire dal 2025 deve garantire una formazione del personale di almeno 40 ore pro capite annue. Il tal senso si rinvia al piano della performance.**

**La formazione dovrà necessariamente attenersi ai 5 ambiti individuati nella direttiva di gennaio 2025 del ministro della P.A e non sarà valutato come titolo di "formazione" ai fini delle progressioni all'interno delle Aree**

**Qui invece in questa sede viene sviluppato il piano di formazione che riguarda lo sviluppo delle capacità tecniche del personale.**

#### OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;

d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

I corsi di formazione ed aggiornamento costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente.

## 2. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono:

- Responsabile i: sono impegnati a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stessi e per il personale del Servizio di riferimento per un impegno complessivo di 24 ore annue;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione che costituisce un diritto soggettivo e, al tempo stesso, un dovere;

## 3. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente tenendo conto delle esigenze in tema di formazione.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. previsione in Bilancio delle risorse finanziarie da destinare alla spesa per formazione.

## 4. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar (Minerva, Asmel, Ifel)
- Formazione su piattaforma governativa per la formazione in modalità e-learning: Syllabus: <https://www.pianoformazioneurp.org>; <https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/mypiattaforma>, Scuola regionale della Polizia Locale
- 

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2019/2021: "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. ".

## 5. ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, individua obiettivi formativi di carattere generale e obiettivi formativi specifici.

Nell'ambito degli obiettivi formativi di carattere generale, sono individuati i seguenti:

- obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa, individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come indicato nella Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 23/03/23 recante ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" (Syllabus);
- formazione obbligatoria in materia di:
  - prevenzione della corruzione, tutela della legalità e trasparenza;
  - codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nell'ambito degli obiettivi formativi specifici rientrano i seguenti:

- formazione specialistica: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale. L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Dirigenti dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato.

## 6. PIATTAFORMA SYLLABUS

Il Comune di Campagna ha aderito al programma Syllabus della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning sulla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. La partecipazione all'iniziativa non ha costi e consente all'ente di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.

L'Ente rende disponibili ai propri dipendenti interventi formativi per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa attraverso la suddetta piattaforma che consente di:

- rilevare, attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze.

I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge).

I corsi al momento disponibili, suddivisi per aree, sono i seguenti:

1. Transizione digitale
  - Competenze digitali per la PA
  - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
  - Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
  - Introdurre all'intelligenza artificiale
2. Transizione ecologica
  - La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali
  - La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile
  - La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione
3. Transizione amministrativa
  - Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento
  - Accountability per il governo aperto
  - Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
  - Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023
4. Principi e valori della PA
  - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa
  - La cultura del rispetto
  - "RIForma Mentis"

Per il personale di nuovo/ recente assunzione e in ogni caso di assegnazione di personale di nuove funzioni il dirigente responsabile, oltre al necessario affiancamento deve provvedere a programmare una formazione specialistica, all'esito della quale dovrà essere valutato il grado di apprendimento tramite questionario

## PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE SPECIALISTICO

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
Riforma 1.15 del PNRR : adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026: introduzione e quadro concettuale. Ciclo di Bilancio	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale Ragioneria	Entro il 31/12/2025 -6 ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA
Novità legislative in materia di personale con specifico riferimento al trattamento economico	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale area Economico Finanziaria	Entro il 31/12/2025 - 6 ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA
Tributi locali 2025: novità normative e giurisprudenziali	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale Servizio Tributi	Entro il 31/12/2025 -6 ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA
Gestione Documentale e Protocollo Informatico Social Media	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale Area Amministrativa -Escluso Ufficio Demografico	Entro il 31/12/2025 -4 ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA
I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici Operatori di sportello come comunicare con il cittadino	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale Ufficio Demografico - Anagrafe e stato civile	Entro il 31/12/2025 - 4 ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA

Trasparenza e Transizione al Digitale Cyber Security e attacchi informatici ai sistemi della PA	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale Area Amministrativa	Entro il 31/12/2025 -2 ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA
Codice dei Contratti - Formazione Rup - Bim - Appalti sopra Soglia - PNRR	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale Area Tecnica 1	Entro 31/12/2025 - 4 ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA
Intelligenza Artificiale - Attività Suap	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale Area Tecnica 1 e 2	Entro 31/12/2025 - 2 - ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA
Aggiornamento in Ambito edilizio con particolare riferimento alle novità introdotte con il nuovo DL Salva - Casa	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale Area Tecnica 2	Entro il 31/12/2025 -4 ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA
Aggiornamento sul nuovo codice della strada ed infortunistica stradale	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale Area di Vigilanza	Entro il 31/12/2025 - 2 ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA

Aggiornamento in materia di atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va competenze e responsabilità -	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale Area di Vigilanza	Entro il 31/12/2025 -2 ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA
Diritto dell'ambiente - Normativi in materia di Rifiuti e attività di controllo	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Personale Area di Vigilanza	Entro il 31/12/2025 - 2 ore	FORMAZIONE SPECIALISTICA

## PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE GENERALE

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
Trasparenza, etica integrità e anticorruzione, difesa e tutela della privacy	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Tutti i dipendenti appartenenti all'Area - Funzionari ed Elevata Qualificazione - Istruttori - operatore esperti	Entro il 31/12/2025 - 6 ore	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
Codice di comportamento e sistema di valutazione della performance	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Tutti i dipendenti appartenenti all'Area - Funzionari ed Elevata Qualificazione - Istruttori - operatore esperti	Entro il 31/12/2025 - 4 ore	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
Codice dei Contratti - procedura sottosoglia - Mepa - Compiti del rup	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Tutti i dipendenti appartenenti all'Area - Funzionari ed Elevata Qualificazione - Istruttori - operatore esperti	Entro il 31/12/2025 - 4 ore	FORMAZIONE TRASVERSALE
Procedimento amministrativo + accesso agli atti - tecniche di redazione degli atti amministrativi	Webinar – E-learning + Formazione in sede	Tutti i dipendenti appartenenti all'Area - Funzionari ed Elevata Qualificazione - Istruttori - operatore esperti	Entro il 31/12/2025 - 4 ore	FORMAZIONE TRASVERSALE





# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori".

Richiamata la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:

□ sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

□ aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Il piano triennale di azioni positive si prefigge quindi di individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell'organizzazione dell'ente, possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni.

Con le medesime finalità, il Legislatore ha previsto la costituzione del Comitato Unico di Garanzia. L'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, stabilisce infatti che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e

contro le discriminazioni; in tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019, come precedentemente esposto. Il Comune di Campagna provvederà, all'aggiornamento della C.U.G.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile/maschile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile. L'attuale organizzazione del Comune di Tornolo comprende la presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti gli uffici dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

## Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027 viene approvato ed è ricompresa all'interno della sezione 2 "Valore Pubblico" del PIAO 2025/2027. Esso contiene i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: ORARI DI LAVORO

Obiettivo 2: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Obiettivo 3: MONITORAGGIO, ASCOLTO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

## Azioni programmate

### Obiettivo 1 ORARI DI LAVORO

Il Comune di Campagna dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Questa Amministrazione s'impegna:

1. ad assicurare ai lavoratori ed alle lavoratrici l'applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali, attraverso idonea modulistica e adeguata informazione a cura dell'Ufficio preposto alla gestione del personale;
2. a concordare particolari forme di flessibilità oraria su richiesta del personale interessato per periodi di tempo limitati e comunque nel rispetto delle fondamentali esigenze di servizio, in presenza di particolari urgenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori;
3. nel rispetto della vigente normativa e del Piano Organizzativo del Lavoro agile è obiettivo dell'ente promuovere il lavoro agile come opportunità di crescita della cultura organizzativa e assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza già avviata nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

### Obiettivo 2 ASCOLTO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che interagiscono. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, il Comune di Campagna porrà sempre maggiore attenzione:

1. all'ambiente lavorativo al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita;
2. alla comunicazione interna, anche e non solo attraverso le tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza all'organizzazione;
3. all'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che i dipendenti possano liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il Responsabile di Settore, il Responsabile dell'ufficio personale;
4. al rispetto della riservatezza delle situazioni e delle azioni per risolvere i casi di disagio segnalati;

### Obiettivo 3 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Nella programmazione della formazione si dovrà:

1. tenere conto delle esigenze di ciascun Settore, consentendo l'uguale possibilità per i dipendenti di entrambi i sessi di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
2. dare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo (a titolo indicativo: congedo di maternità/paternità – malattia – infortunio – aspettativa per esigenze personali), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### Durata

1. Il presente piano ha durata triennale – periodo 2025/2027.

Il piano sarà inviato alla Consigliera regionale di Parità ed inviato a tutti i dipendenti per il tramite dei rispettivi responsabili di Area



# PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO 2025/2027

La legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" all'articolo 3, comma 557-bis stabilisce "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione" Con deliberazione n. 25/2014 la Corte dei conti Sezione Autonomie ha affermato che il valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art. 3, comma 5 bis, del dl n. 90/2014, ossia del triennio 2011/2013 è da considerarsi un parametro temporale fisso e immutabile. Ai sensi dell'art.1, commi 557 e 557- quater della L.296/2006, il limite di spesa di personale, al netto delle componenti escluse, è pari al valore medio del triennio 2011/2013, come risultante dai rendiconti approvati e determinato in € 2.971.499,09.

Il contenimento della spesa per il personale in servizio e per quello da assumere è dimostrato dal prospetto che segue:

Il D.Lgs. 165/2001 l'art. 6, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 e s.m.i., disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, in coerenza con le linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, e del Decreto del 22/07/2022, nel rispetto delle facoltà esenzionali e "spazi finanziari" previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Le amministrazioni, nel limite delle risorse finanziarie, nel rispetto dei limiti assunzionali della nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, secondo i valori percentuali indicati nel D.P.C.M. del 17/03/2020, destinate allo sviluppo del piano triennale del fabbisogno di personale attuano i propri piani di fabbisogni di personale, curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane anche attraverso processi di mobilità ( non obbligatoria fino al 2024 ) e di reclutamento di personale, coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nel testo risultante dalla legge di conversione n. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c) della legge 27/12/2019, n. 160 e successivamente dall'art. 17, comma 1/ter, del D.L. 30/12/2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla legge n. 8/2020, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sul favorevole rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

Quindi, n attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio Volendo sintetizzare, alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori- soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate, e che saranno dettagliatamente esaminate nei paragrafi seguenti:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, ma inferiore al valore di rientro), che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti. L'art. 4, comma 1, del Decreto individua i valori-soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica, sono i seguenti:

a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Per il comune di Campagna la percentuale di riferimento è pari al 27%

Prendendo come riferimento i dati relativi all'ultimo Rendiconto approvato anno 2024 il cui schema, da sottoporre all'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale, è stato approvato con delibera di G.C. n.27 del 06.03.2025 il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 27,97% come indicato nella n.21339 del 01.04.2025 responsabile competente.

Per quanto sopra, il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025, comprensiva delle nuove assunzioni deve essere tale da non incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, ovvero 27,92%;

Sul presupposto che tutte le entrate iscritti in bilancio si realizzano tale possibilità, l'invarianza del risultato è ottenuto mantenendo costante il livello di spesa come appresso indicato:

CALCOLO DI CUI AL D.M. DEL 27/03/2020 CALCOLI PER ANNO 2024				
ENTRATE				PROIEZIONE
	2022	2023	2024	2025
<b>TITOLO I</b>	8.954.729,60 €	9.339.642,19 €	10.825.848,64 €	9.213.759,98 €
<b>TITOLO II</b>	720.406,90 €	649.385,63 €	355.854,43 €	1.967.776,98 €
<b>TITOLO III</b>	2.486.098,77 €	1.934.628,26 €	2.339.775,30 €	2.637.039,93 €
<b>ENTRATE ETERO- FINANZIATE Art 57 - 3 septies d.l. 104/2000 - Anno 2024</b>				
		<i>A TEMPO DETERMINATO PNRR/ FON azioni e progetti in materia di sicurezza urbana e polizia locale - Progetti di TIPO B - Annualità 2021 Legge Regionale 13 giugno 2003 n.</i>	Non accertate	
			Non accertate	
<b>TOTALE</b>	<b>12.161.235,27 €</b>	<b>11.923.656,08 €</b>	<b>13.521.478,37 €</b>	<b>13.818.576,89 €</b>
		<b>VALORE MEDIO 2022/2024</b>	€ 12.535.456,57	€ 13.087.903,78
		<b>FCDE 2024</b>	€ 3.972.083,06	€ 2.502.201,09
			€ 8.563.373,51	€ 10.585.702,69
<b>SPESE DEL PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (ANNO 2024)</b>			<b>2.455.346,85 €</b>	<b>2.455.346,85 €</b>
<b>SPESE ETERO- FINANZIATE Art 57 - 3 septies d.l. 104/2000 - Anno 2024</b>				
		<i>A TEMPO DETERMINATO PNRR/ FON azioni e progetti in materia di sicurezza urbana e polizia locale - Progetti di TIPO B - Annualità 2021 Legge Regionale 13 giugno 2003 n.</i>	37.098,23 €	
			16.091,15 €	
<b>SPESE ESCLUSE</b>		art. 3, comma 4-bis, DL 36/2022	11.466,96 €	
<b>SPESE DEL PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVA</b>			<b>2.390.690,52 €</b>	<b>2.455.346,85 €</b>
<b>PERCENTUALE</b>			<b>27,92%</b>	<b>23,19%</b>

A tal fine la programmazione 2025/2027 è stata pianificata tenendo conto del personale che cesserà nell'anno 2025 e con la volontà di sostituire le figure collocate in pensione.

**PENSIONAMENTI 2025**

PROFILO COLLOCATO A RISPOSO	DATA DI DECORRENZA	IMPORTO ANNUALE X SOSTENIBILITA' FUTURA	IMPORTI IN RAGIONE D'ANNO
OPERATORE - Part -time	19/07/2025	15.861,46 €	13.217,88 €
OPERATORE - Part -time	08/10/2025	15.861,46 €	2.643,58 €
ISTRUTTORE - Part -time	13/07/2025	17.826,68 €	7.427,78 €
ISTRUTTORE	01/01/2025	21.392,87 €	21.392,87 €
		<b>70.942,46 €</b>	<b>44.682,11 €</b>

**PROGRAMMAZIONE 2025**

PROFILO	Decorrenza dal	IMPORTO ANNUALE X SOSTENIBILITA' FUTURA	IMPORTI IN RAGIONE D'ANNO
N. 1 UNITA' FUNZIONARIO TECNICO - AREA TECNICA 1	01/08/2025	23.212,35 €	8.704,63 €
N. 2 UNITA' OPERATORE TECNICO - AREA TECNICA 1 - PART TIME 18 ORE	01/09/2025	19.034,51	5.856,77 €
N.3 UNITA'( C) ISTRUTTORE VIGILANZA AUMENTO DELLE ORE DA 18 A 28 ORE	01/09/2025	17.826,68	5.942,23 €
N. 1 UNITA'( C) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVA - SERVIZI CIMITERIALI - AUMENTO DELLE ORE DA 30 A 36 ORE	01/07/2025	7.130,24 €	3.565,12 €
		67.203,78 €	24.068,75 €

**PENSIONAMENTI 2026**

PROFILO COLLOCATO A RISPOSO	DATA DI DECORRENZA	IMPORTO ANNUALE X SOSTENIBILITA' FUTURA	IMPORTI IN RAGIONE D'ANNO
OPERATORE	01/04/2026	19.034,51 €	14.275,88 €
OPERATORE	01/02/2026	19.034,51 €	15.862,09 €
OPERATORE	01/07/2026	19.034,51 €	9.517,26 €
ISTRUTTORE Part Time	01/06/2026	21.392,87 €	12.479,17 €
FUNZIONARIO	01/04/2026	23.212,35 €	17.409,26 €
		<b>101.708,75 €</b>	<b>69.543,67 €</b>

**PROGRAMMAZIONE 2026**

PROFILO	Decorrenza dal	IMPORTO ANNUALE X SOSTENIBILITA' FUTURA	IMPORTI IN RAGIONE D'ANNO
N. 1 UNITA' FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO- CONTABILE - AREA ECONOMICO	01/02/2026	23.212,35 €	21.277,99 €
N. 1 UNITA' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE - AREA AMMINISTRATIVA	02/02/2026	21.392,87 €	17.827,39 €

N. 1 UNITA' ISTRUTTORE TECNICO - AREA TECNICA 1 -PART TIME	01/01/2026	17.826,68 €	8.913,34 €
		62.431,90 €	48.018,72 €

In aggiunta alla programmazione ordinaria finanziata con risorse proprio l'ente con delibera di Giunta comunale n. 183 del 07.12.2023 ha partecipato l'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari (d'ora in avanti "Avviso") in data 20 novembre 2023, richiedendo ai sensi dell' art. 19 del D.L. n. 124/2023, Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027:

- n. 2 unità appartenenti all'Area Funzionari e Elevata Qualificazione profilo "Tecnico";
- n. 2 unità appartenenti all'Area Funzionari e Elevata Qualificazione profilo "Amministrativo";

Con il DPCM del 23.07.2024 sono stati definiti i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale riferite all'Avviso di manifestazione d'interesse del 21 novembre 2023, è pubblicato sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud e sul sito del PN Capacità per la Coesione 2021-2027 il DPCM del 23/07/2024 che definisce i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale per le amministrazioni individuate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale effettuata tramite la manifestazione di interesse (art. 7.3.3. dell'avviso pubblico). e sono state assegnate al comune di Campagna n. 2 unità in ordine di preferenza espressa ovvero

- n. 1 unità appartenenti all'Area Funzionari e Elevata Qualificazione profilo "Tecnico";
- n. 1 unità appartenenti all'Area Funzionari e Elevata Qualificazione profilo "Amministrativo";

La spesa per assunzioni per le misure previste dall'art 19 del D.L. 124/2023, che ai sensi dell'art. 57 3-septies del d.l. 104/2020, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento.

#### Programmazione 2024

La programmazione del personale dell'anno 2024 è stata autorizzata con le seguenti delibere di giunta comunale

- delibere di Giunta comunale n. 120 del
- delibere di Giunta comunale n. 120 del
- delibere di Giunta comunale n. 120 del

Allo stato sono in fase di completamento le procedure di mobilità volontaria per il reclutamento delle seguenti unità:

- n. 1 unità istruttore amministrativo - contabile. La procedura è stata espletata ed è in itinere l'iter per il passaggio tra amministrazioni comunali dell'unità individuata;
- n. 2 unità operatori esperto tecnico con profilo "manutentore /idraulico" part time a 18. Per tale procedura, laddove la procedura di mobilità dovesse risultare infruttuosa, per scarso interesse alla posizione in part time ed in considerazione dell'esigenza dell'ente di potenziare con urgenza il personale addetto all'ufficio di manutenzione, si autorizza il sin d'ora la responsabile dell'area a rinnovare la procedura per n. 1 unità full time, stesso profilo e mansione, a parità di spesa.

ANNO 2025
-----------

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
1	N. 1 Funzionario Tecnico con specializzazione Magistrale in Ingegneria Civile	Area Tecnica 1	Stabilizzazione ex art. 50, c. 17-bis, D.L. n. 13/2023	A tempo indeterminato e Full Time	ore 36	Decorrenza dal 01/08/2025
1	N. 2 Operatori Esperto	Area Tecnica 1 - Manutenzione	Mobilità volontaria / Scorrimento di graduatorie / concorso	A tempo indeterminato part time a 18 ore Il Time	ore 18	Decorrenza dal 01/08/2025
3	N. 3 Istruttori di Vigile	Area di Vigilanza	Aumento delle da 18 a 28 ore settimanali	A tempo indeterminato e part time a 28 ore	ore 28	Decorrenza dal 01/09/2025
1	N. 1 Istruttori di amministrativo	Area Tecnica 1 - servizi cimiteriali	Aumento delle da 30 a 36 ore settimanali	A tempo indeterminato e full time	ore 36	Decorrenza dal 01/07/2025
	N.1 Funziona Tecnico	Area Tecnica 2	DPCM del 23.07.2024 Avviso realizza le misure previste dall'art. 19	A tempo indeterminato e full time	ore 36	Finanziato per 5 anni dal Fondo CAPCOE
	N. 1 Funzionario Amministrativo	Area Amministrativa	DPCM del 23.07.2024 Avviso realizza le misure previste dall'art. 19	A tempo indeterminato e full time	ore 36	Finanziato per 5 anni dal Fondo CAPCOE

ANNO 2026
-----------

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
-------	-----------------------	------	---------------------------	---------------------	-------	------

1	Funzionario amministrativo contabile	Area Economico e finanziario	Mobilità volontaria / Scorrimento di graduatorie / concorso	A tempo indeterminato eFu	Decorrenza 01/01/2026		
					ore	36	
1	Istruttore Tecnico	Area Tecnica 2	Mobilità volontaria / Scorrimento di gra	A tempo indeterminato e	Decorrenza 01/01/2026		
					ore	36	
Istruttore Amministrativo				Area Amministrativa	Mobilità volontaria / Scorrimento di gra	A tempo indeterminato e	Decorrenza 01/01/2026
					ore	36	

## ANNO 2027

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
	DA PROGRAMMARE				ore	



**PIANO TRIENNALE PER LA  
RAZIONALIZZAZIONE  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
STRUMENTALI  
2025-2027**

## PRINCIPI GENERALI E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La l. n.244 del 24 dicembre 2007, all'art.2 comma 594 lettera a), prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

## CONTESTO ATTUALE E PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE

La dotazione strumentale, anche informatica dell'ente si compone di:

**Computer Comune Campagna**

Area di Posizionamento	Unità	Componentistica
Ragioneria	4	I9-11900 32GB 1TB SSD
		RYZ 2200 8GB
		I9-11900 32GB 500gb SSD
		I9-11900 32GB 500gb SSD
Suap	1	I5-760 4GB 500GBSATA 21"
Area Tecnica 1	1	I9-11900
Ufficio Scuola	2	i5-650 4GB 256GB meccanico 22"
		I5-760 2GB 256GBSATA 22.5"
Segreteria Sindaco	1	I3-8100 8GB 1TB SATA 24"
Sindaco	1	
Segreteria	3	i3-4160 4GB 1TB meccanico 23"
		i9-11900K 32GB 500GB SSD 2TB meccanico 27"
		i7-12700 32GB 1TB SSD 27"
Area Tecnica 2	5	i7-13700 64GB 1TB SSD RTX 4060 27"
		i7-13700 64GB 1TB SSD 1TB meccanico RTX 4060 27"

		i3-4160 4gb ram 1tb meccanico 24"
		I5-760 4GB 500GBSATA 24"
		i3-4160 4gb ram 1tb meccanico 22"
Area Tecnica 1	7	i3-4160 4gb ram 1tb meccanico 27"
		i3-4160 4gb ram 1tb meccanico 19"
		I9-11900 32GB 500gb SSD
		i3-4160 6GB 500GB meccanico 24"
		I9-11900 32GB 500gb SSD
		I9-11900 32GB 500gb SSD
		I9-11900
Tributi	3	i3-4160 4gb ram 1tb meccanico 22"
		I5-760 4GB 500GBSATA 21"
		i3-4160 4gb ram 1tb meccanico 22"
Demografici	6	Intel(R) Core(TM) i5-6400 8gb 540gb ssd 24"
		i3-4160 4gb ram 1tb meccanico 24"
		12th Gen Intel(R) Core(TM) i7-12700 32gb ram 1tb ssd 27"
		12th Gen Intel(R) Core(TM) i7-12700 32gb ram 1tb ssd 27"
		Intel(R) Core(TM) i5 CPU 760 3gb ram 240gb ssd 27"
		Intel(R) Core(TM) i5-6400 8gb ram 480ssd 27"
Segretario generale	1	Intel(R) Core(TM) i7 CPU-8700 8gb ram 240ssd 22"
Polizia comunale	8	DA CENSIRE

<span style="background-color: red; color: black;">■</span>	SOSTITUIRE
<span style="background-color: yellow; color: black;">■</span>	SCARSO
<span style="background-color: lightgreen; color: black;">■</span>	BUONO
<span style="background-color: green; color: black;">■</span>	OTTIMO

<b>Infrastruttura informatica</b>	
<b>Tipologia hardware</b>	<b>Unità</b>
Fotocopiatori multifunzione a noleggio	9 (7 comune + 2 polizia municipale)
Server	1

#### TELEFONIA FISSA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata, a seconda del profilo ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

E' stata avviata una revisione per la sostituzione degli impianti non funzionanti

#### TELEFONIA MOBILE

Il servizio è riservato ai dipendenti adibiti ai servizi per il quale è istituita la pronta reperibilità

L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta , quindi, ai soli casi in cui il personale adibito al predetto ufficio debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitata-mente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. L'utilizzo della scheda SIM è finalizzato all'attività istituzionale del Comune e l'assegnatario dovrà porre la massima attenzione al controllo della durata delle telefonate. Per contenere le spese di gestione l'amministrazione ha aderito alla convenzione Consip Mobile 8 in essere che garantisce costi contenuti sulle chiamate

# SEZIONE 04



# MONITORAGGIO INTEGRATO

## 4. Sezione: Monitoraggio Integrato

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- Sezione "Organizzazione e capitale umano" monitoraggio effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Per ciascuna delle sottosezioni di programmazione del presente PIAO è stato previsto il relativo monitoraggio, al quale si rinvia, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente sottosezione.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Campagna, sarà effettuato tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza), ciò consentirà di verificare il raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi il contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si rappresentano di seguito in formato tabellare obiettivi, monitoraggio, tempi di attuazione e provvedimenti consequenziali delle diverse sottosezioni del PIAO

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

	<b>Obiettivi</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>Tempi Attuazione</b>	<b>Atti</b>
<b>SOTTOSEZIONE 2.1</b>  VALORE PUBBLICO	Obiettivi Strategici	Rendicontazione al 31/12 del Valore Pubblico - PIAO Sottosezione 2.1	Annuale	Controllo Strategico
				Relazione Performance
<b>SOTTOSEZIONE 2.2</b>  PERFORMANCE	Obiettivi di Gestione Performance Accessibilità Semplificazione Digitalizzazione Pari Opportunità	Verifica infra annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi ed eventuali variazioni	Semestrale	Referto Infra annuale Controllo di Gestione
		Rendicontazione al 31/12	Annuale	Relazione sulla performance
	Referto del controllo di gestione			
	<b>SOTTOSEZIONE 2.3</b>  RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo	Verifica infra annuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure	Semestrale
Rendicontazione al 31/12 del rispetto delle misure			Annuale	Relazione Annuale del RPCT
Trasmissione dati su Piattaforma ANAC		Relazione Performance		
Trasparenza	Verifica del rispetto delle misure di trasparenza	Secondo le tempistiche della Tabella Master	Relazione Annuale del RPCT	

		Verifica assolvimento obblighi di trasparenza	Annuale	Attestazione assolvimento obblighi di Trasparenza Nucleo di Valutazione
--	--	--	---------	---

**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Art. 5, comma 2 - D.M. n. 132/2022

*.....Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*