

---

# COMUNE DI TAURASI

---

PROVINCIA DI AVELLINO



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025 - 2027**

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 44 DEL 23.4.2025

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il contenuto del PIAO è più dettagliato con DPR n. 132 del 2022; con l'adeguamento del principio contabile applicato 4.1. della programmazione è stata poi trovata una forma di coordinamento tra il DUP - la cui sezione operativa resta preposta alla previsione del fabbisogno in termini finanziari e di spesa - e il PIAO che, invece, contiene le disposizioni relative al funzionigramma e al fabbisogno in termini giuridici e gestionali;

Si tiene inoltre conto dell'aggiornamento al PNA 2022 apportato in data 19 dicembre 2023 con delibera ANAC n. 605 nonché dei necessari adeguamenti alla sezione trasparenza operati in seguito all'entrata in vigore del D. Lgs 36/2023 e, in particolare delle disposizioni di cui agli artt. 19-36 del codice dei contratti sulla digitalizzazione degli appalti pubblici;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha la funzione di unificare gli strumenti di programmazione.

Con disposizione del Presidente dell'ANAC del 10.01.2024 si ribadisce che il P.T.P.C.T è integrato nel PIAO.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) Il Piano Triennale dei fabbisogni del personale
- d) Il Piano della Formazione
- e) Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- f) Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Taurasi - AV  
 Indirizzo: Via Del Convento, n. 1  
 Codice fiscale - Partita IVA: 81000670646  
 Telefono: 082774004  
 Sito internet: <http://www.comune.taurasi.av.it/>  
 E-mail: [info@comune.taurasi.av.it](mailto:info@comune.taurasi.av.it)  
 PEC: [protocollo@pec.comune.taurasi.av.it](mailto:protocollo@pec.comune.taurasi.av.it)

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><br><b>2.1. Valore pubblico</b>                 | Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del citato D.M. del 30 giugno 2022, per gli enti locali la presente sottosezione si intende riferita alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, che questo ente ha adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 30.12.2024.                                                                                                                                                          |
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><br><b>2.2. Performance</b>                     | La compilazione di questa sottosezione non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, quale è il comune di Taurasi.<br>Tuttavia, per esigenze di raccordo con tutto il ciclo della programmazione, si ritiene opportuno procedere alla puntuale redazione della sottosezione, esplicitandola materia nel piano delle performance 2025-2027.<br><br>Acquisita la validazione del nucleo di valutazione con nota prot. 2383 del 18.34.2025. |
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><br><b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b> | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 - 2027<br>Piano della Formazione 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><b>3.1 Struttura organizzativa</b>              | Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 2.10.2024<br><br>Funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 5.12.2024    |
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><br><b>3.2. Organizzazione del lavoro agile</b> | CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022<br>Piano operativo del lavoro agile (P.O.L.A.)<br>"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Taurasi, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione |
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><b>3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b> | Piano triennale del fabbisogno del personale 2025 - 2027, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 101 del 18.12.2024, integrato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 26.2.2025                                                                                                                                                                    |
| <b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Compilazione della sezione non dovuta per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini fragili, le procedure da semplificare e digitalizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile in sede di attuazione dei programmi di investimento in conto capitale.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione 2025-27, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un risultato tangibile per i cittadini, le imprese o altri portatori di interesse e si deve delineare una linea d'azione. Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali, la tutela dei soggetti fragili, l'attuazione di politiche di investimento possibili grazie ai fondi del PNRR. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio. IN attesa della definitiva approvazione di quest'ultimo si procede al tempestivo aggiornamento della Sezione VALORE PUBBLICO relativa alle Misure per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza alla luce degli aggiornamenti normativi e delle ultime disposizioni A.N.A.C del 2023-24.

**Valore Pubblico:** vedi Documento Unico di Programmazione semplificato per il triennio 2025 - 2027 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 30.12.2024.

## 2.2. Performance

Si premette che tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del già menzionato decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione".

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Piano della Performance per ciascun anno articola i punteggi sulla base di obiettivi come di seguito riportati. Esso recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;

- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Con delibera di Giunta comunale n. 42 del 13.2.2014, è stato approvato il regolamento sul ciclo della performance.

Il rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. La valutazione del personale in servizio, sulla base del presente sistema di valutazione, va, pertanto, effettuata in ogni caso, quand'anche alla stessa non si colleghi l'erogazione di premialità (salario accessorio) sulla base delle risorse disponibili e destinabili allo scopo.

### **Gli obiettivi**

Presupposto fondamentale al fine dell'applicazione del sistema di valutazione è la definizione, approvazione e assegnazione formale degli obiettivi annuali dell'ente per come previsti dalle " Linee Guida per la valutazione della performance", dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. n. 150/2009, dal D.L. n. 74/2017.

Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità della Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi nel DUP e nel Piano delle Performance, di carattere strategico e/o operativo. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

### **Il sistema di programmazione**

La definizione e 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:

#### **Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**

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;**

il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, 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;

il programma triennale degli acquisti di beni e servizi, ex art. 37 comma 6 D. Lgs. n. 36 del 2023, riporta gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro;

il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione – introdotto dal DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021). Secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre “Sezioni”, organizzate in “sottosezioni”; il documento si articola in:

Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la Sezione è organizzata nelle sottosezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);

Sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sottosezioni: struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);

Sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

Per le amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore alle cinquanta unità è previsto un PIAO cosiddetto semplificato, i cui contenuti minimi sono fissati dall'art. 6 del DM 132/2022;

Dunque, il PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, assorbe:

- il Piano dei fabbisogni di personale, che, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, ha lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che mantiene le sue funzioni e che consente all'Amministrazione di attivare programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere alle proprie funzioni in modo corretto ed adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio della loro funzione.
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP), ai sensi del 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 che deriva dai documenti programmatori precedenti, li declina operativamente.

Il Comune di Taurasi, alla luce della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, ha previsto l'inserimento delle attività che ha stabilito di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/12 nella programmazione strategica ed operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance. Ha proceduto ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti per l'attuazione del P.T.P.C.T.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione e rispetto della Trasparenza, individuati nel P.T.P.C.T. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) si darà specificamente conto nell'ambito della Relazione della performance (art. 10, D. Lgs. n. 150/2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione verificherà, per il tramite del Nucleo di Valutazione, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse allocate, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il ciclo delle performance del comune di Taurasi è inserito nel presente piano integrato di attività e di organizzazione come **Allegato A**.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, integrati dal D. Lgs. 97/2016, e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;

Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;

Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;

Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;

Rotazione e formazione del personale;

Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;

Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

PNA 2022 (pubblicato il 17.01.2023)

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 aggiornato con delibera ANAC 605/2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara ANAC per il tramite del suo presidente.

"Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possono conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs.

n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

#### Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

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

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

#### Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del

divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in

merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

#### Modello operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Le semplificazioni per i piccoli Comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il presente PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

**Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Data la ridotta consistenza numerica di personale non è possibile costituire un apposito ufficio per la gestione delle misure PNRR. Tuttavia i settori coinvolti, già destinatari di apposite linee di finanziamento previste dal piano il IV e V.

## 2. I SOGGETTI COINVOLTI

Di seguito sono indicati i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Taurasi, con i relativi compiti e responsabilità:

L'autorità di indirizzo politico

Il Sindaco individua il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza



con proprio decreto.

La giunta comunale adottava il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e suoi aggiornamenti, così come meglio chiarito dall'ANAC con delibera n.12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali.

Con l'introduzione del P.I.A.O., il piano è confluito nella presente sezione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il RPCT è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012.

L'attuale RPCT, nonché segretario comunale, è stato nominato con decreto sindacale n. 5 del 13.5.2024.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare egli:

- predispone annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta, secondo le procedure stabilite con il presente provvedimento;
- individua le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei responsabili qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione della Performance ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e dell'Area Economico Finanziaria, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- acquisisce ed esamina gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- definisce gli strumenti di prevenzione e coordina la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- definisce i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- cura e garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- definisce i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e ne verifica la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri;
- definisce i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- assicura la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti del Comune di Taurasi;
- definisce gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- propone ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente

l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;

- rileva eventuali inadempienze e le segnala agli organi competenti ai fini della valutazione della performance, e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità– c.d. Whistleblower;
- assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPCT è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

I Responsabili di Posizione Organizzativa – elevata qualificazione

Il nuovo PNA 2022 sottolinea la necessità di una piena ed attiva collaborazione della dirigenza, nonché del personale, con il RPCT al fine di promuovere la totale condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Il RPCT, infatti, è tenuto poi a segnalare al NdV le disfunzioni che ha riscontrato in merito all'attuazione delle misure adottate, nonché ad indicare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure stabilite. Il legislatore ammette espressamente la prova liberatoria al RPCT, qualora provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili di Posizione Organizzativa; gli stessi sono responsabili nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio del PTPCT. Competenze:

1. Mappano i processi.
2. Partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
4. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
5. Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
6. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.
7. Adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.
8. Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione del presente piano, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.

9. Vigilano sulla completa pubblicazione di documenti, dati e informazioni di propria competenza su Amministrazione Trasparente.

10. assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 s.m. ed i. rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPTC (vedi sezione Trasparenza).

Funzionari/Dipendenti/Collaboratori

Ai fini del presente Piano, per “dipendenti comunali” si intendono coloro che sono assegnati ai Servizi/uffici cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente o che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune di Taurasi.

I Funzionari, dipendenti e i collaboratori del Comune di Taurasi partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio e in sede di definizione delle misure di prevenzione. Il coinvolgimento è assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; Osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di PO o all'U.P.D. e segnalano i casi di personale conflitto d'interessi.

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.

Ai fini del Piano per “collaboratori” si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Ente.

I collaboratori sono tenuti a:

a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento vigente.

Nucleo di Valutazione NdV

Con Decreto sindacale n. 13 del 18.9.2024 la dott.ssa Rosamaria D'Amore è stata nominata Presidente dell'organo monocratico del Nucleo di Valutazione del Comune di Taurasi per anni 3.

A tale Organo, per legge, spettano le seguenti funzioni:

a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali;

b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'ente;

c) le funzioni attribuite agli organismi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) da successive leggi statali.

Ai fini della prevenzione della corruzione il NdV:

a) verifica che il PTPC e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;

b) verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della

corruzione e della trasparenza;

c) elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto della osservanza o meno del PTPC e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento

d) esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento dell'Ente, e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001;

e) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013;

f) verifica la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiede allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre ad effettuare audizioni di dipendenti. L'Organo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. 33/13

Il Data Protection Officer (DPO)

I compiti del DPO sono di seguito riportati:

1. informa e fornisce consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;

2. sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

3. fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;

4. coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;

5. funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

6. fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;

7. fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;

8. fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;

9. vigila sulla puntuale osservanza della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali;

10. promuove la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;

12. formula gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del citato Regolamento.

## 2.1. Processo di adozione del Piano

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è adottato, nei termini di legge, con il presente P.I.A.O., dalla Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in conformità con gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione che sono alla base per la predisposizione del Piano

2025 - 2027.

Il processo di adozione del Piano avviene con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.

Con avviso pubblicato sia in homepage che nella sezione “Altri Contenuti” di Amministrazione Trasparente, la sezione rischi corruttivi del PIAO è stata sottoposta alla ridetta procedura aperta – prot. 5092 del 3.9.2024. Alla scadenza per la presentazione delle osservazioni, non sono pervenute istanze.

Il Piano 2025-2027 è frutto dell’attività svolta dal Segretario - Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Il PTPCT, una volta adottato dall'Ente, deve essere oggetto di:

comunicazione all’ANAC entro il 30 aprile. In base all’indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento in “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”. Nella stessa sezione sono mantenuti tutti i Piani adottati dal Comune di Taurasi;

segnalazione inviata tramite mail personale a ciascun dipendente e collaboratore del Comune di Taurasi, anche in occasione della prima assunzione in servizio;

trasmissione, ai sensi dell’articolo 1, comma 8 bis della l. 190/2012, al Nucleo di Valutazione.

Per quanto riguarda l’attività di programmazione dell’attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell’ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, anche ai fini dell’accesso civico semplice e generalizzato.

Per il triennio 2025 – 2027, la predisposizione della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, è costituita dal **ALLEGATO B**, a sua volta sub-diviso in

#### B.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

#### B.2 ANALISI DEL RISCHIO

#### B.3 INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE

##### B.3.1. MISURE ANTICORRUTTIVE PER SETTORI

#### B.4 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – PIANO PER LA TRASPARENZA

### **2.3.1 Analisi del contesto esterno:**

Si rinvia alla corrispondente sezione del DUP 2025-27 e al PIAO della provincia di Avellino, di cui al seguente link: <https://piao.dfp.gov.it/node/30343>

**2.3.2 Analisi del contesto interno:**

**CONSIGLIO COMUNALE DI TAURASI  
CONSILIATURA 2024 - 2029**

|    |              |           | <b>CARICA</b>            | <b>GRUPPO</b> |
|----|--------------|-----------|--------------------------|---------------|
| 1  | TRANFAGLIA   | ANTONIO   | Sindaco                  | Taurasi Viva  |
| 2  | DE MATTEIS   | MATTEO    | Presidente del Consiglio | Taurasi Viva  |
| 3  | VITIELLO     | GIUSEPPE  | Consigliere              | Taurasi Viva  |
| 4  | PERRIELLO    | GIUSEPPE  | Consigliere              | Taurasi Viva  |
| 5  | D'AMBROSIO   | PIERLUIGI | Consigliere              | Taurasi Viva  |
| 6  | SARTORIO     | STEFANO   | Consigliere              | Taurasi Viva  |
| 7  | TRANFAGLIA   | PAOLO     | Consigliere              | Taurasi Viva  |
| 8  | CASPARRIELLO | GIUSEPPE  | Consigliere              | Taurasi Viva  |
| 9  | SCALO        | UMBERTO   | Consigliere              | Taurasi Viva  |
| 10 | TEDESCO      | LINDA     | Consigliere              | Taurasi Viva  |
| 11 | DELLO IACONO | WALTER    | Consigliere              | Taurasi Viva  |

**GIUNTA COMUNALE DI TAURASI**

|   |            |          | <b>CARICA</b> |
|---|------------|----------|---------------|
| 1 | TRANFAGLIA | ANTONIO  | Sindaco       |
| 2 | VITIELLO   | GIUSEPPE | Vicesindaco   |
| 3 | TEDESCO    | LINDA    | Assessore     |

Per la consistenza della dotazione organica e l'analisi dell'equilibrio di genere si rimanda alla sezione 3 – Organizzazione e capitale umane del presente PIAO.

**2.3.3 Le aree a rischio corruzione**

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;

3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### **2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### **2.3.4 Mappatura dei processi**

Vedasi Mappatura sub. Allegato B, consistente nei seguenti documenti:

1. mappatura dei processi;
2. analisi rischio sottosezione anticorruzione;
3. individuazione e programmazione misure anticorruzione;
4. misure per aree di rischio;
5. piano per la trasparenza: Obblighi di pubblicazione aggiornati al 2025.

#### **2.3.5 Misure correttive**

##### **I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

- a) L'Amministrazione adotta il piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione;
- b) nel piano di formazione si tiene conto e si trattano:
  - I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate in tema di etica e prevenzione della corruzione;
  - II) i dipendenti, i funzionari, le p.o. che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi informale dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
  - V) l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso l'Amministrazione e che, se collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa; è fatta salva, per ragioni di professionalità e di economia, la possibilità di utilizzare il responsabile della prevenzione nella formazione;
  - VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- c) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione, ove possibile con l'ausilio del Segretario;
- d) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G./P.R.O. gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet



dell'Amministrazione, costituisce il metodo principale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Costituiscono precipue misure di prevenzione della corruzione:

1. l'adozione del codice del comportamento dei dipendenti del comune di Taurasi, aggiornato alle ultime novelle normative;
2. l'adozione di patti di integrità da inserire obbligatoriamente nei documenti relativi agli appalti e alle collaborazioni con il comune;
3. Il comune di Taurasi ha adottato con procedimento partecipativo il nuovo codice del comportamento dei dipendenti, adeguato alla disciplina del D. Lgs. n. 24 del 2023, che è intervenuto sulla protezione delle persone che segnalino violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea lesive dell'interesse pubblico o integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, abrogando, altresì, l'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, Allegato C.
4. Su proposta del RPCT la Giunta comunale ha poi approvato il nuovo sistema di segnalazione degli illeciti – Whistleblowing – aderendo alla offerta senza fini di lucro di WhistleblowingPA, un progetto lanciato da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per i Diritti Umani e Digitali, Allegato D.
5. Sempre come specifica misura anticorruzione con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 12.3.2025 è stato adottato uno specifico patto di integrità per gli appalti al fine di innalzare la soglia nei confronti dei tentativi corruttivi, Allegato E.

### 2.3.6 TRASPARENZA

#### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025 - 2027**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

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.

Il comune di Taurasi, in linea con quanto approvato con i documenti più importanti della programmazione economico finanziaria<sup>1</sup>, intende pubblicare all'interno del PIAO, sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza già adottati in conformità all'art. 1, co. 8, L.190/2012.

Tali obiettivi che, oltre ad essere in continuità con quelli già approvati per la programmazione del triennio 2025-2027, sono coerenti con la programmazione strategica e finanziaria.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio

<sup>1</sup> Deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 30.12.2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) riferimento 2025 - 2027;

Deliberazione di Consiglio comunale n. 49 del 30.12.2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione triennio 2025 – 2027.

dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n 190/2012.

L'amministrazione comunale ritiene di individuare gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2025–2027, che di seguito si riportano:

1. Rafforzare i controlli interni, preventivi, concomitanti e successivi, relativi ai processi di gestione dei fondi PNRR assegnati all'ente;
2. Migliorare gli standard delle misure di trasparenza;
3. Rafforzare ulteriormente l'approccio partecipativo ed attivo della struttura organizzativa (in primis i funzionari E.Q. ed i referenti), a partire dall'essenziale aggiornamento del processo di Mappatura dei Processi, dell'Analisi del Rischio e delle Misure di Contrasto e integrare con la mappatura delle aree di rischio specifico, con una particolare attenzione alle risultanze dell'analisi di contesto;
4. Sviluppare il processo di coordinamento, razionalizzazione e coerenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con i vari strumenti di pianificazione;
5. innalzare il livello qualitativo della formazione generale e specifica erogate.

Di seguito gli obiettivi strategici di trasparenza di dettaglio per l'annualità 2025:

| OBIETTIVO                                                                      | MODALITÀ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABILE DI PROCESSO | TEMPISTICA ATTUAZIONE |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <b>Revisione del Codice di Comportamento</b>                                   | Revisione ed approvazione del nuovo codice del comportamento dei dipendenti del comune.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | R.P.C.T.                 | 31.12.2025            |
| <b>Adeguamento del sistema di segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)</b> | Adeguamento del sistema del whistleblowing in conformità alla direttiva (UE) 2019/1937 del parlamento europeo e del consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. |                          | 31.12.2025            |
| <b>Formazione</b>                                                              | Evento formativo specifico su Codice di Comportamento e sulla nuova regolamentazione del whistleblowing                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          | 31.12.2025            |
| <b>Trasparenza</b>                                                             | Incrementare il livello di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori; valutazione degli impatti sulla tutela dei dati personali di tale ulteriore trasparenza; valutazione - sotto il mero profilo statistico - della tipologia di richieste di accesso ricevute.                                                                                              | Tutti i settori          | 31.12.2025            |

## Comunicazione e trasparenza

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione *del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## Attuazione e obblighi di pubblicazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

**Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna G.

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*”.

**Sono individuati quali responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati i responsabili dei servizi.**

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili gestiscono le sotto- sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

I singoli responsabili sono tenuti ad adempiere alle prescrizioni obbligatorie in materia di trasparenza e rispettare i termini di pubblicazione. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. Il segretario inoltre, provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *“l'effettivo utilizzo dei dati”* pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

*L'elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione*, è riportato nell'allegato B.5 sezione trasparenza del presente piano.

### **Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è data ampia informazione sul sito dell'ente, in Amministrazione Trasparente – sottosezione “Altri Contenuti”, sottosezione “Accesso Civico”.

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

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale

dell'azione amministrativa.

È stato istituito il registro degli accessi agli atti, civici e generalizzati monitorandone l'aggiornamento.

È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

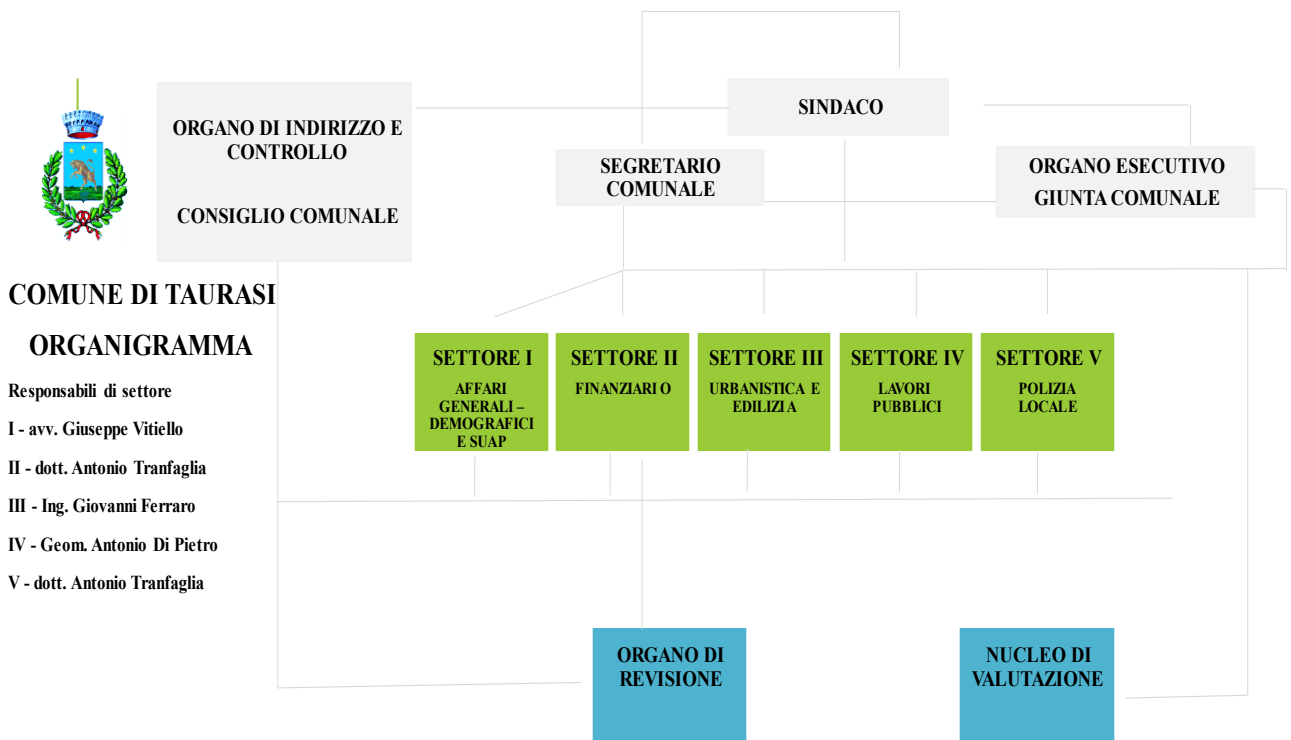
### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** l'attuale Struttura Organizzativa del comune di Taurasi è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 2.10.2024.

#### 3.1.1 L'organigramma dell'Ente:





**3.1.2 Funzionigramma dell'Ente:**

L'attuale funzionigramma del comune di Taurasi è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 5.12.2024.

**SETTORE I AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI E SUAP**

Responsabile: Responsabile: avv. Giuseppe Vitiello – Vice Sindaco (incarico ai sensi dell'art 53, comma 23, della legge n. 388 del 2000)

Risorse Umane assegnate

| DIPENDENTE          | INQUADRAMENTO         | TEMPO |
|---------------------|-----------------------|-------|
| Martina Santosuosso | Area degli istruttori | Pieno |
| Antonio Panza       | Area degli istruttori | Pieno |

**I. SETTORE – AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E SUAP****A. SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA****A.1 UFFICIO AFFARI GENERALI**

- Attività amministrativa strumentale a supporto dei processi decisionali del Sindaco, del Segretario comunale, della Giunta e del Consiglio consistente soprattutto nella ricerca di atti;
- Trattamento degli atti generali dell'Ente: deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Determinazioni dirigenziali, Ordinanze e Decreti sindacali comprendente: assistenza prima dell'adozione, registrazione e tenuta del relativo registro, collazione e redazione definitiva, pubblicazione all'albo pretorio tenuto dai messi Comunali, certificazione della loro esecutività e trasmissione ai settori comunali per la loro attuazione ed eventualmente ad esterni laddove richiesto dal dispositivo;
- Tenuta dell'archivio dei Regolamenti Comunali;
- Archiviazione, conservazione degli originali e rilascio delle copie conformi agli originali delle deliberazioni di Giunta, di Consiglio, delle determinazioni dirigenziali, delle Ordinanze e dei Decreti Sindacali;
- Tenuta dei relativi registri, trasformazione dei documenti in file formato pdf ed archiviazione in serie annuali;
- Trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla giunta comunale secondo quanto disposto dall'art. 125 del T.U.E.L.;
- Espletamento dei servizi connessi al diritto dei consiglieri comunali all'accesso agli atti ed alle informazioni secondo gli artt. 43 e 44 T.U.E.L. rilascio attestazioni di presenza, su richiesta;
- Diritto di accesso agli atti detenuti dal servizio ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 da parte dei cittadini;
- Supporto ed assistenza per le funzioni politico istituzionali del Presidente del Consiglio, rapporti con i gruppi e le commissioni consiliari,
- Redazione Decreti di nomina Commissioni consiliari;
- Gestione delle interrogazioni consiliari;
- Liquidazione gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali;
- Tenuta dell'Anagrafe degli Amministratori;

- Predisposizione di proposte di deliberazioni per materie attinenti alle funzioni svolte dal servizio;
- Predisposizione di determinazioni per le materie attinenti alle funzioni svolte dal servizio;
- Registrazione presso l'ANAC delle procedure di acquisto di Servizi e/o forniture di tutto il Settore, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari;
- Attività istruttoria nel controllo successivo degli atti;
- Attività di sponsorizzazione;
- Attività inerenti alla concessione dei patrocinii
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### A.2 UFFICIO MESSI

- L'Ufficio esegue tutte le notificazioni cui l'Ente è obbligato;
- Notifica di atti del Comune;
- Notifica di atti per conto di altre pubbliche Amministrazioni;
- Tenuta del registro delle notificazioni e restituzione degli atti corredati dalla relata di notifica ai soggetti richiedenti.
- Tenuta dell'Albo Pretorio cartaceo con la pubblicazione di atti del Comune, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni e/o di privati che la richiedono in base a dispositivi di legge.
- Tenuta del registro delle pubblicazioni e restituzione degli atti ai richiedenti con l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione.
- Deposito degli atti per conto di altri Enti (Equitalia e Poste Italiane) e consegna ai cittadini.

#### A.3 UFFICIO ARCHIVIO

- Tenuta dell'archivio di deposito, ed eventuale ricerca degli atti di archivio per altri Settori e/o Servizi.
- Rilascio di attestazioni circa le concessioni cimiteriali depositate presso l'Archivio stesso;
- Deposito di atti giudiziari e consegna ai cittadini.
- Scarto degli atti di archivio in esecuzione del manuale di conservazione e di scarto.

#### A.4 UFFICIO PROTOCOLLO:

- Ritiro corrispondenza dall'ufficio postale, apertura della stessa, sommaria lettura, registrazione al protocollo, acquisizione del formato digitale, apposizione dell'apposito contrassegno col numero e smistamento agli Uffici di competenza;
- Ricezione corrispondenza in arrivo e trattamento della stessa, come prima indicato, dall'utenza esterna, con rilascio di ricevuta;
- Apertura della posta pervenuta sulla pec protocollo, registrazione al protocollo e trasmissione sia in formato cartaceo che in formato digitale;
- Ricezione, registrazione e smistamento Fatture Elettroniche
- Trasmissione in formato digitale al servizio informatica di atti pervenuti al protocollo (in qualsiasi formato) da pubblicare all'albo pretorio online
- Registrazione cartoline avviso di ritorno delle raccomandate con successiva consegna agli uffici mittenti
- Trattamento della posta in partenza dell'Ente, attraverso la registrazione, la classificazione e l'affrancatura
- Compilazione nota di accompagnamento alla posta in partenza (mod.32 ma retail)
- Ricezione atti giudiziari notificati tramite ufficiale giudiziario
- Elenchi giornalieri posta protocollata per anagrafe e messi comunali
- Elenchi atti giudiziari smistati ad avvocatura e altri settori destinatari e trasmissione degli stessi agli avvocati convenzionati

- Ricezione atti depositati da Agenzia delle Entrate - Riscossione e Agenzia delle entrate
- Assegnazione e smistamento attraverso il programma di protocollo degli atti in carico al sindaco
- Assistenza quotidiana al personale dei vari uffici per il protocollo in partenza e/o per l'incasellamento della corrispondenza
- Predisposizione ed aggiornamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico;
- Autorizzazione per le operazioni di annullamento e per l'uso del Registro di Emergenza.

## B. SERVIZIO PERSONALE

### B.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL PERSONALE – PARTE GIURIDICA.

- Programmazione ed organizzazione dei processi di formazione e di aggiornamento del personale interno;
- Istruzione di atti circa la materia del personale di competenza dell'Amministrazione e/o dei dirigenti ed eventualmente redazione di disposizioni di servizio;
- Gestione degli orari di lavoro, delle assenze per malattia, per ferie ed altri motivi.
- Verifica della presenza in servizio sia in orario ordinario che straordinario a mezzo dei supporti informatici;
- Calcolo dei buoni pasto, approvvigionamento e distribuzione al personale.
- Monitoraggio delle attività sindacali della R.S.U. e redazione degli atti consequenziali;
- Interfaccia operativa tra i rappresentanti delle varie sigle sindacali;
- Attività di segreteria per le sedute di delegazione trattante, curando la stesura dei relativi verbali;
- Verifica delle richieste dei benefici ex legge 104/92;
- Gestione delle attività connesse alla mobilità interna ed esterna tra Enti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Attività di controllo sanitario per dipendenti in malattia;
- Comunicazioni per la P.A.

## C. SERVIZI DEMOGRAFICI

Svolgimento di tutte le attività attribuite al Sindaco ai sensi dell'art.14 del T.U.E.L.

### C.1 UFFICIO ANAGRAFE

- Tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente:  
iscrizioni per nascita ed immigrazione, cancellazioni per morte ed emigrazioni, variazioni anagrafiche a seguito delle variazioni di stato civile e cambi di domicilio;
- Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (AIRE) con i relativi movimenti di iscrizione, cancellazione e variazione;
- Tenuta del registro della popolazione temporaneamente residente (Anagrafe Temporanea)
- Trasmissione informatica dei dati dell'APR al sistema nazionale INA SAIA presso il CNSD e relativi riscontri;
- Trasmissione informatica dei dati dell'AIRE al sistema nazionale ANAG - AIRE e relativi riscontri;
- Redazione e trasmissione all'ISTAT di tutte le statistiche mensili ed annuali relative alla popolazione residente ed ai suoi movimenti migratori e naturali;
- Attività di sportello per il rilascio di certificazioni ed autentiche di documenti, firme e di foto;
- Rinnovo dichiarazione di dimora abituale per cittadini extra UE;
- Attestazioni di soggiorno per cittadini UE;
- Autentiche degli atti di compravendita veicoli e tenuta del relativo repertorio;
- Ricerche storiche di anagrafe e rilascio di certificazione.

- Tenuta della cassa dei diritti di segreteria e della cassa del bollo virtuale;
- Accertamenti per autodichiarazioni richieste da altri Enti;
- Certificazioni massive per altri Enti (Agenzia delle Entrate, agenti di riscossione, Prefettura Carabinieri, Guardia di Finanza ecc.);

## C.2 UFFICIO STATO CIVILE

- Tutte le funzioni relative alla tenuta dei registri di Stato Civile (Atti di nascita, Atti di matrimonio, atti di Morte e Atti di Cittadinanza)
- Tutte le dichiarazioni connesse a modifiche, rettifiche ed annotazioni sui predetti atti;
- Registrazione ed annotazioni a margine per atti redatti in altri Comuni ed all'estero;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Celebrazione di matrimonio civile e registrazione di matrimoni religiosi;
- Dichiarazioni circa i rapporti patrimoniali tra coniugi;
- Dichiarazioni di separazione ed annotazioni di divorzio;
- Dichiarazioni di riconciliazione tra coniugi;
- Accordi di separazione personale, di scioglimento del matrimonio, di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle dichiarazioni di separazione e di divorzio;
- Dichiarazioni di morte ed autorizzazioni al trasporto, al seppellimento ed alla cremazione della salma;
- Acquisto di cittadinanza su dichiarazione del Sindaco e giuramenti di cittadinanza.
- Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis;
- Registrazione, trascrizione, e/o annotazioni di atti dall'estero in applicazione della Legge 218/95;
- Redazione e trasmissione all'ISTAT di tutte le statistiche relative agli atti di Stato Civile;

## C.3 UFFICIO ELETTORALE E LEVA

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, e delle liste elettorali aggiunte;
- Tenuta e aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali;
- Adempimenti connessi al rilascio e all'aggiornamento della Tessera Elettorale;
- Funzioni di segreteria per la Commissione Elettorale Comunale e supporto alle Commissioni Elettorali Sub Circondariale;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio;
- Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- Gestione attività inerente alla disciplina dell'accesso agli spazi della propaganda elettorale diretta e indiretta;
- Adempimenti volti a garantire l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori affetti da gravi infermità: riconoscimento del diritto al voto assistito, al voto domiciliare, al voto in Casa di cura o Ospedale;
- Coordinamento dell'attività dei presidenti di seggio;
- Revisione ripartizione del comune in sezioni elettorali, relativi confini e ubicazione luogo di votazione;
- Esercizio del diritto di voto dei cittadini comunitari e dei cittadini italiani residenti all'estero.
- Raccolta firme per referendum e disegni di legge di iniziativa popolare;
- Trasmissioni delle statistiche elettorali su sistema on line al Ministero dell'Interno e rapporti con la Prefettura;
- Aggiornamento d'ufficio dei ruoli matricolari comunali in seguito ai movimenti migratori degli interessati;

- Predisposizione delle liste di leva dei giovani diciassettenni
- Rilascio del tesserino regionale per la caccia controllata.

#### C.4 UFFICIO CARTE D'IDENTITA'

- Tutte le funzioni relative al rilascio di Carte d'identità sia cartacee che elettroniche per cittadini residenti;
- Rilascio di nulla osta per rilascio di carte d'identità ai cittadini non residenti o residenti all'estero;
- Tenuta ed aggiornamento dell'archivio dei cartellini relativi alle carte d'identità rilasciate;
- Acquisizione delle firme a domicilio per il rilascio delle carte d'identità a cittadini impossibilitati a recarsi alla Casa Comunale per motivi sanitari;

### D. SERVIZIO LEGALE

#### D.1 UFFICIO CONTENZIOSO

- Proposta alla Giunta Comunale di costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune e di transazione di cause pendenti;
- Proposta di nomina dei procuratori abilitati alla rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;
- Consultazione dei Dirigenti o Funzionari responsabili a cui sono attribuite le funzioni afferenti alle vertenze, e studio delle controversie, anche sulla base dei documenti da questi forniti.
- Recupero crediti da sentenze passate in giudicato
- Predisposizione delle proposte deliberative per le nomine legali;
- Formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- Gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- Liquidazione dei compensi per incarichi esterni;
- Segnalazione alla Ragioneria delle sentenze per cui l'Ente è soccombente e deve provvedere alla liquidazione.
- Predisposizione degli atti afferenti alla gestione della risoluzione extragiudiziale delle controversie, degli atti afferenti procedure transattive di giudizi pendenti e degli atti propedeutici alla definizione di accordi bonari più favorevoli per l'Ente su sentenze di soccombenza
- Tenuta dei testi giuridici in dotazione all'Ufficio legale;
- Gestione cartacea e informatica di ogni giudizio da istruirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo;
- Procedura di affidamento delle Convenzioni con gli avvocati esterni,
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

### E - SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIALE

#### E.1 SUAP SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Presidio dello sviluppo economico del territorio, sviluppo e gestione dell'attività industriali e imprenditoriali, autorizzazione unica ambientale, autorizzazione integrata ambientale, provvedimento unico per la realizzazione e l'esercizio di attività produttive e imprenditoriali, servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato e all'agricoltura.
- Interventi di promozione e marketing territoriale;
- Orario dei servizi della città;
- Ricezione SCIA di attività di intermediazione commerciale e di affari di agente e rappresentante di commercio, di spedizioniere da trasmettere alla C.C.I.A.A. competente;
- Liquidazione dei compensi per incarichi esterni;

- Liquidazione delle spese legali poste a carico dell'Ente da provvedimenti giurisdizionali;
- Gestione della materia del risarcimento danni;
- Gestione dei rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Ludoteche ed asili nido;
- Autorimesse ad uso pubblico e privato;
- Noleggio con e senza conducente, taxi, impianti distributori di carburante ad uso pubblico e privato;
- Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, agriturismi, agenzie di viaggio, impianti sportivi, teatri, cinematografi, locali di pubblico spettacolo (discoteche, sale da ballo, intrattenimenti musicali), piscine e palestre, ascensori e montacarichi, direttore o istruttore di tiro, attività del TULPS (Commercio cose usate, esplosivista civile – fochino - gare autoveicoli, affittacamere, ecc.);
- Attività soggette a prevenzione incendi (VV.FF.) dehors, commercio di oggetti preziosi;

## E.2 COMMERCIO ED ARTIGIANATO

Espletamento delle funzioni amministrative relative a:

- Commercio di vicinato;
- Commercio in medie e grandi strutture di vendita;
- Forme speciali di commercio (spacci interni, via internet, con apparecchi automatici, presso il domicilio del consumatore, con mezzi di comunicazione, per corrispondenza, ecc.); Attività artigianali;
- Attività artigianali regolamentate da leggi speciali: panifici; acconciatori, estetisti e tatuatori; tinto lavanderie; meccanici, elettrauto, carrozzieri; installatori impianti elettrici, di riscaldamento, di condizionamento, di sollevamento ecc.;
- Attuazione dello strumento di intervento attività di distribuzione commerciale – SIAD;
- Vidimazione registri utilizzatori o grossisti di sostanze zuccherine;
- Statistiche, verifiche e rapporti con la C.C.I.A.A.;
- Trasmissione pratiche ad altri Enti: VV.FF., ASL, Regione ecc.

## E.3 COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

- Programmazione e istituzione fiere mercatali, mercatini rionali, mercatini stagionali, chioschi su aree pubbliche, mercatini tipici e servizi connessi;
- Gestione delle aree mercatali e dei mercatini rionali;
- Gestione di attività inerenti al commercio al dettaglio su aree pubbliche e itinerante;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni amministrative per le attività di commercio ambulante di tipo A (al dettaglio su aree pubbliche) e di tipo B (itinerante);
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico e definizione della tariffa di versamento da applicare;

## E.4 AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

Espletamento delle funzioni amministrative relative a:

- Pubblici Esercizi (bar, ristoranti, pizzerie, trattorie);
- Forme speciali di somministrazione di alimenti e bevande (mense aziendali, banqueting, catering, ecc.);
- Circoli con e senza somministrazione di alimenti e bevande;
- Sale giochi, installazione di apparecchi per il gioco lecito, agenzia pubblica d'affari; Trasporto funebre, spettacoli viaggianti (giostre, luna park, circhi, parchi di divertimento, ecc.);
- Manifestazioni pubbliche di vario genere (fiere, sagre, concerti, feste);
- Predisposizione atti del Sindaco quale autorità sanitaria locale ed attività di competenza

comunale in ambito igienico- sanitario e ambientale;

- Rilascio di titoli autorizzativi di attività di carattere sanitario e igienico sanitario (SCIA sanitaria, autorizzazioni sanitarie, decreti sanitari, nulla osta sanitari) ad ambulatori sanitari privati e pubblici, centri polidiagnostici, laboratori di analisi cliniche, studi medico specialistici, ambulatori odontoiatrici, commercio di prodotti fitosanitari, ecc.;
- Coordinamento, collaborazioni ed interfaccia con gli Enti territoriali competenti (ASL, ARPAC, Consorzio di Bonifica, Polizia Locale, Polizia Provinciale, Carabinieri NAS e NOE, Provincia, C.C.I.A.A., Servizi Regionali competenti, ecc.) per le attività amministrative di competenza comunale;
- Trasmissione di esposti, denunce e segnalazioni di criticità igienico sanitarie, anche di natura privata, agli Enti preposti ed adozione dei provvedimenti consequenziali di competenza dell'autorità sanitaria locale;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

## F. SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

### F.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Attività amministrative in tutte le materie trattate dal servizio socio assistenziale con elaborazione dei relativi atti: delibere, determinazioni di impegno e di liquidazione delle relative spese, avvisi pubblici e graduatorie di erogazione di servizi e/o prestazioni economiche;
- Erogazioni buoni mensa scolastica ed accesso all'esonero dei tributi comunali;
- Istruzione delle istanze per l'erogazione degli assegni per nucleo familiare (art. 65 L.448/98);
- Istruzione delle istanze per l'erogazione degli assegni di maternità (art. 66 L.448/98);
- Accesso alle erogazioni del Banco alimentare;
- Accesso ai Centri Estivi per minori;
- Rilascio e rinnovo periodico dei contrassegni auto per Disabili (art. 381 del DPR 495/1992);
- Convenzioni con Associazioni Onlus;
- Istruzione del procedimento e dell'erogazione contributi ex lege 431/98 (contributo fitto);
- Istruzione procedimenti relativi alla legge 13/1989 per il superamento delle barriere architettoniche;
- Adempimenti relativi alla Legge 124/2013 (morosità incolpevole)
- Attività e interventi amministrativi relativi all'Ambito;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

### F.2 UFFICIO SOCIALE

- Accoglienza, ascolto, filtro e decodifica delle richieste degli utenti;
- Informazioni ed orientamento generale sui servizi e prestazioni attive sul territorio;
- Supporto alla presentazione di richieste di accesso al servizio;
- Invio dei casi complessi al consorzio dei servizi sociali;
- Gestione amministrativa asilo nido
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

### F.3 UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

- Elaborazione e gestione di progetti di servizio civile realizzati presso l'Ente;
- Tirocini curriculari ed extracurriculari e Garanzia Giovani Campania;
- Promozione e realizzazione di attività culturali, informative e formative rivolte ai giovani;
- Gestione delle sale di lettura della Biblioteca e consultazione in loco;
- Catalogazione, collocazione e diffusione del patrimonio librario e documentale;
- Organizzazione e promozione di attività culturali e formative, eventi artistici e letterari presso la Biblioteca;
- Incontri con circoli didattici, scuole primarie e secondarie per la promozione del libro e della lettura;
- Realizzazione di seminari formativi e laboratoriali;
- Gestione dell'Archivio Storico;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Svolgimento delle competenze comunali relativamente alla istruzione pubblica;
- Interventi per il diritto allo studio;
- Assistenza scolastica, refezione e servizi connessi;
- Verifica dei requisiti didattici/educativi, logistici prescritti dalla normativa di riferimento in collaborazione col servizio Edilizia Scolastica;
- Attività di segreteria alla Consulta della scuola;
- Funzione di supporto alle autonomie scolastiche per l'innovazione didattica, l'integrazione degli studenti stranieri anche in raccordo con le Politiche Sociali;
- Verifica della distribuzione della popolazione scolastica per le singole autonomie di competenza dei comuni per la redazione di eventuali proposte di razionalizzazione (istituzione di nuovi indirizzi, accorpamento di istituti scolastici) art. 138 e 139 del D.lgs. 112/98
- Procedure di gara per la scelta dei fornitori dei libri di testo, trasporto scolastico e mensa scolastica;
- Predisposizione di avvisi pubblici per rimborso acquisto libri;
- Funzione di informazione all'utenza con distribuzione di modelli per le varie istanze, distribuzione blocchetti per buoni pasto e relativi conteggi;
- Controllo fornitura e liquidazione fatture
- Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive;
- Rapporti con federazioni ed enti di promozione sportiva;
- Programmazione ed organizzazione di manifestazioni culturali;
- Acquisizione di proposte progettuali;
- Programmazione e realizzazione di eventi sportivi anche con le associazioni sportive e le scuole del territorio;
- Redazione di protocolli d'intesa e accordi di programma per la realizzazione di eventi sportivi sul territorio comunale, nonché per reperimento fondi dedicati allo sport;
- Predisposizione di manifestazione di interesse per la realizzazione di ogni singolo evento;
- Realizzazione e supporto tecnico logistico ed economico;
- Promozione e pubblicizzazione dei singoli eventi, mediante varie forme di comunicazione e pubblicità;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

### G. UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Programmazione e approvvigionamento di beni strumentali;
- Verifica esigenze per il funzionamento dell'Ente;
- Procedure di acquisto attraverso il mercato Elettronico, la CONSIP o attraverso il mercato locale;
- Gestione del magazzino;
- Gestione delle risorse economiche;



- Gestione di piccole spese ed acquisizione di piccole entrate secondo il vigente Regolamento;
- Rendicontazioni;
- Rapporti con il Tesoriere e con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

## **SETTORE II ECONOMICO FINANZIARIO**

Responsabile: dott. Antonio Tranfaglia – Sindaco (incarico ai sensi dell'art 53, comma 23, della legge n. 388 del 2000)

Risorse Umane assegnate

| DIPENDENTE           | INQUADRAMENTO                | TEMPO |
|----------------------|------------------------------|-------|
| Fiorella Manganiello | Area degli operatori esperti | Pieno |
| Michele Antonellis   | Area degli istruttori        | Pieno |

## **II. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

### **A SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E RAGIONERIA**

#### **A.1 UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Elaborazione DUP;
- Elaborazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale ed atti deliberativi connessi;
- Elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria;
- Elaborazione del rendiconto annuale e degli atti deliberativi connessi;
- Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione;
- Elaborazione variazioni del bilancio annuale, pluriennale e PEG e predisposizione atti deliberativi connessi;
- Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sugli equilibri di finanza pubblica e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione degli atti deliberativi connessi;
- Piano di Riequilibrio Finanziario pluriennale, gestione e rendicontazione;
- Programmi e progetti per l'accesso a risorse dell'Unione Europea, Nazionali e Regionali;
- Aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente;
- Comunicazioni di legge con il MEF;
- Tenuta dei rapporti con la Corte dei Conti, nell'ambito del piano di riequilibrio ex art. 243 bis del TUEL;
- Elaborazione statistiche e questionari su dati previsionali e consuntivi (SOSE);
- Gestione amministrativa dei rapporti col Revisore dei Conti;
- Controllo di gestione
- Ogni altra attività inerente alla programmazione e il controllo contabile;
- Assicurazioni relative a responsabilità civile verso terzi per gli amministratori e i dipendenti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

## A.2 UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE

- Gestione del personale dipendente – parte economica
- Gestione accentrata di tutte le registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese assegnate ai Servizi mediante PEG;
- Verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale;
- Rilascio di visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile
- Tenuta della contabilità, dichiarazione ed altri adempimenti connessi all'IVA;
- Gestione del nuovo sistema dello split payment
- Redazione della dichiarazione IRAP e del modello 770 (in collaborazione con il Servizio Personale) e relative trasmissioni;
- Rapporti con la tesoreria - Verifiche di cassa – Riscontro giornaliero di cassa – Monitoraggio situazione cassa dell'Ente;
- Gestione delle Entrate dell'Ente: Accertamenti e Reversali di incasso;
- Definizione contabile dei provvisori di entrata;
- Gestione delle Uscite dell'Ente: Liquidazioni e Mandati di pagamento, ivi compresi quelli relativi al pagamento del trattamento economico dei dipendenti – rendicontazione pagamenti;
- Definizione contabile dei provvisori di uscita e verifica equilibri contabili dei servizi conto terzi, emissione atti contabili retribuzioni mensili;
- Verifica contabile e riscontro del contenzioso in essere – Pignoramenti
- Definizione, anche transattiva, residue pratiche di cui alle anticipazioni di liquidità ed emissione di atti di pagamento;
- Piattaforma certificazione crediti e ogni altra attività inerente alla gestione contabile delle entrate e uscite dell'Ente
- Elaborazione della documentazione necessaria per la concessione dei mutui, verifiche dei residui e richieste di diverso utilizzo degli stessi;
- Predisposizione piano economico finanziario e di sostenibilità in ordine alla capacità di indebitamento;
- Assicurazioni e gestione automezzi in dotazione all'ente;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

## B. SERVIZIO TRIBUTI

### B.1 UFFICIO ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento e controllo tributario dei tributi comunali;
- Attività di accertamento con adesione;
- Gestione dei rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie di accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Controlli incrociati attraverso l'agenzia delle entrate, l'anagrafe tributaria ecc.;
- Rimborsi e compensazioni, piani casa, bonifica atti e soggetti, sgravi, fallimenti ingiunzioni fiscali, caricamento bollettini di tutti i tributi ed F24;
- Gestione canone UNICO;

- Gestione economica del canone unico patrimoniale riferito alle aree mercatali, mediante controllo e riscossione dei pagamenti;
- Graduatorie spuntisti, bandi di concorso per le aree mercatali e relative assegnazioni di posteggi;
- Atti di incremento o riduzione delle aree mercatali;
- Occupazione di suolo pubblico (ad esclusione dei dehors);
- Rilascio pareri ed autorizzazioni;
- Gestione occupazione di suolo pubblico e occupazione sottosuolo;
- Passi carrabili (gestione contabile);
- Collaborazione alla redazione del Piano di razionalizzazione delle partecipate;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

### **SETTORE III URBANISTICA**

Responsabile: Ing. Giovanni Ferraro – Area dei Funzionari – Full Time

Risorse Umane assegnate: nessuna

## **III. SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA**

### **A SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

#### **A.1 UFFICIO EDILIZIA**

- Rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni edilizie;
  - Acquisizione di tutti gli atti in entrata per il Servizio;
  - Gestione degli archivi;
  - Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e D. Lgs. n. 33/2013;
  - Assistenza a Consulenti Tecnici d'Ufficio;
  - Assistenza e verifica degli strumenti urbanistici, della normativa di attuazione con rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, deposito di frazionamento e tipo mappale previa consultazione e verifica di coerenza degli atti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Attività relativa a procedimenti giudiziari in capo al Settore;
  - Verifica documenti e rilascio dei certificati di agibilità;
  - Gestione delle conferenze di servizi;
  - Corrispondenza con i vari enti ed uffici che partecipano al processo edilizio (Soprintendenza – Autorità di Bacino – Sanitario – Genio Civile – Agenzia delle Entrate - Ufficio Commercio – Comando Polizia Municipale – Ragioneria – Segretario Comunale);
  - Verifica e rilascio di Permessi di Costruire;
  - Verifica gestionale dei progetti e dei fondi relativi alla legge 219/81;
  - Sopralluoghi per spiccato del fabbricato rispetto alla strada con indicazione delle relative quote altimetriche rispetto al lotto interessato dall'intervento;
  - Esame della documentazione, dei versamenti, della compatibilità urbanistica e registrazione di SCIA;
  - Esame della documentazione, dei versamenti, della compatibilità urbanistica e registrazione di DIA;
  - Verifica della documentazione relativa alla eventuale restituzione di somme pagate per il

condono edilizio per la SCIA-DIA;

- Verifica dei documenti e dei versamenti relativi ai condoni edilizi legge 47/85, 724/94 e 326/03;
- Verifica dei pagamenti e predisposizione delle azioni di recupero dei contributi di concessione;
- Accertamenti edilizi sul territorio, unitamente a nucleo del Comando di Polizia Municipale;
- Predisposizione degli atti relativi ad Ordinanze di Sospensione e Demolizione delle opere abusive, cura delle cause pendenti presso il tribunale, ricevimento personale dell'autorità giudiziaria, verifica degli strumenti urbanistici, della normativa di attuazione, corrispondenza con i vari enti ed uffici che partecipano al processo edilizio ( Soprintendenza – Autorità di Bacino – Sanitario – Genio Civile – Agenzia delle Entrate - Ufficio Commercio – Comando Polizia Municipale – Ragioneria – Segretario);
- Acquisizione delle segnalazioni e degli esposti anche anonimi in merito agli abusi edilizi;
- Predisposizione degli atti e documenti propedeutici per l'acquisizione al patrimonio Comunale degli immobili abusivi ed alla trascrizione degli stessi nei Registri Immobiliari;

## A.2 UFFICIO GESTIONE CIMITERIALE

- Coordinamento e sorveglianza attività servizi di rilievo economico;
- Concessioni, autorizzazioni secondo i vigenti regolamenti;
- Gestione lampade votive perenni ed occasionali;
- Gestione delle attività di pianificazione cimiteriale (verifiche urbanistiche ecc.);
- Gestione rapporti con i soggetti istituzionali di competenza;
- Attività di progettazione nell'ambito della struttura cimiteriale;
- Gestione e manutenzione del Cimitero Comunale comprendente la custodia ed attività tecniche ed amministrative non di rilevanza economica;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Gestione piattaforme telematiche di intermediazione per gli appalti;
- Gestione piattaforme telematiche di intermediazione per gli appalti

## B. SERVIZIO PATRIMONIO, IMMOBILI ERP

### B.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Predisposizione determine, autorizzazione, verifica atti, protocollo, verifica fiscale atti di competenza.
- Preparazione atti per dismissione del patrimonio immobiliare come individuato dal piano di riequilibrio approvato dalla Corte dei conti;
- Affidamento gestione degli impianti sportivi;
- Affidamento mediante procedure del codice appalti per l'utilizzo degli impianti, strutture e palestre comunali;
- Predisposizione di avvisi pubblici annuali e triennali per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi mediante codice appalti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

### B.2 UFFICIO MANUTENZIONI E PROGETTI

- Aggiornamento periodico catastale degli immobili comunali, valutazioni patrimoniali,

inventariazione in collaborazione col settore IV;

- Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili comunali in collaborazione col settore IV;
- Procedimenti relativi alle determinazioni a contrattare per lavori, forniture di beni e servizi inerenti alle manutenzioni degli immobili comunali in collaborazione col settore IV;
- Piano di valorizzazione ed alienazione di immobili;
- Accertamenti di entrate relative al servizio Patrimonio;
- Edilizia Residenziale Pubblica (Censimento, Procedimenti di assegnazione, verifiche tecniche ed amministrative periodiche, verifiche della regolarità dei canoni) in collaborazione col settore IV;
- Svolgimento dei compiti propri del Servizio Patrimonio;
- Verifica dell'esecuzione dei contratti di concessione per immobili comunali in collaborazione col settore IV;
- Locazioni, calcolo, aggiornamenti ISTAT e gestione dei canoni di locazione;
- Richieste di autorizzazioni per l'esercizio di attività negli immobili comunali (verifica delle istanze sotto l'aspetto della sicurezza e della coerenza con le caratteristiche tipologiche degli immobili; valutazione circa la sostenibilità tecnica ed emissione pareri);
- Gestione pratiche trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

## C. SERVIZIO URBANISTICA

### C.1 UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANA

- Pianificazione e redazione del Piano Urbanistica Comunale (PUC) e suo successivo adeguamento;
- Redazione di Piani e strumenti pianificatori attuativi come individuati nella pianificazione comunale;
- Espropri relativi alle attività di competenza del Settore in collaborazione con il Settore LL.PP.;
- Attività di raccordo con professionisti esterni incaricati per la redazione dei Piani di Settore (Piano di Zonizzazione Acustica, Carta Uso Agricolo del Suolo, cartografie tematiche ambientali, SIAD, ecc.);
- Attività di supporto e verifica atti relativi alla redazione del Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale (RUEC) propedeutici alla definitiva approvazione dello strumento;
- Atti tecnici e amministrativi relativi all'approvazione del Piano Urbano della Mobilità e attività di rapporto con i progettisti dello stesso;
- Gestione del sistema informativo territoriale (SIT), attraverso la produzione in ambiente GIS delle cartografie tematiche costituenti il PUC, (tavole catastali, cartografia geologica e tavole dell'ortofoto del territorio comunale);
- Attività di verifica e implementazione con la Provincia di Avellino e con altri Enti sovraordinati in materia di viabilità e infrastrutture mediante la proposizione di soluzioni progettuali concordate e coerenti con la strumentazione urbanistica vigente;
- Gestione rapporti con Enti regionali e nazionali per le opere di mitigazione del rischio idrogeologico;
- Rapporti, informazioni, verifiche e consulenze circa gli strumenti urbanistici vigenti con uffici di altri Settori Comunali ed in particolare con la Polizia Locale Servizio Accertamenti Abusi Edilizi, S.U.E.;
- Aggiornamento annuale delle cartografie, attraverso il sistema SIM Montagna, dei soprassuoli interessati dagli incendi boschivi (Catasto Incendi) in collaborazione del Corpo Forestale dello Stato;

- Esame della cartografia e delle norme tecniche di attuazione allegate al Piano Straordinario Autorità di Bacino “Campania Centrale” con individuazione delle modifiche introdotte della variante e inoltre richieste da parte di privati cittadini per la ripermimetrazione della zona a rischio e pericolosità idrogeologica;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

## C.2 UFFICIO TUTELA DEL PAESAGGIO

- Attività di front-office finalizzata alla presentazione delle richieste di Autorizzazione Paesaggistica per l'esecuzione di opere edilizie su beni immobili ricadenti in aree sottoposte sia al vincolo paesaggistico di cui al D.M. 8/6/1971 che nelle aree sottoposte ope-legis al D. Lgs. n.42/2004;
- Istruttoria tecnica previo verifica documentale delle istanze pervenute anche mediante rapporti con i tecnici progettisti degli interventi;
- Attività di supporto e relazionali con la Commissione Locale del Paesaggio deputata per l'esame delle istanze dei richiedenti;
- Procedimenti finalizzati al rilascio del dovuto parere da parte della Soprintendenza ai Beni Ambientali e Paesistici e della Soprintendenza Beni Archeologici;
- Rilascio delle relative Autorizzazioni Paesaggistiche e/o dei dinieghi;
- Attività di censimento mensile e trimestrale con le Soprintendenze e Settore Politica del Territorio Regione Campania e gestione delle pubblicazioni sul sito on-line;
- V.A.S., attività in materia di Valutazione Ambientale Strategica, ai sensi della L.R. 16/2004e relativo regolamento di attuazione;
- Verifica, istruttoria pratiche ed indizione conferenze di servizio;
- Rilascio pareri di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica.
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **SETTORE IV LAVORI PUBBLICI**

Responsabile: Geom. Antonio Di Pietro – Area degli istruttori – Full Time

Risorse Umane assegnate: nessuna

## **IV. SETTORE LAVORI PUBBLICI**

- Attività di programmazione delle opere pubbliche ed elaborazione del Programma Triennale dei LL.PP. (predisposizione schemi triennali della programmazione, elaborazione modello di sostenibilità economico finanziaria; elaborazione di progetti di fattibilità tecnica ed economica, predisposizione di studi di fattibilità, elaborazione delle progettazioni definitive ed esecutive, predisposizione degli elaborati progettuali, compresi quelli relativi alla sicurezza dei cantieri e la direzione dei lavori);
- Attività di programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi;
- Gestione procedure PNRR;
- Comunicazione preventiva per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamenti, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste;
- Autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera;
- Comunicazione o nulla osta per le emissioni acustiche;
- Autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura;
- Richieste di autorizzazioni per l'esercizio di attività negli immobili comunali (verifica delle istanze sotto l'aspetto della sicurezza e della coerenza con le caratteristiche tipologiche degli immobili; valutazione circa la sostenibilità tecnica ed emissione pareri);

- Predisposizione degli atti amministrativi di competenza del settore (attività istruttorie propedeutiche e successive per la definizione degli interventi e per l'attuazione degli stessi; predisposizione di determine e delibere di competenza del settore);
- Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei fornitori e dei professionisti;
- Predisposizione degli schemi di contratti d'appalto, a rogito del Segretario comunale, di competenza del Settore;
- Supporto alle attività (finanziamenti in ambito regionale, statale e comunitario; rapporti istituzionali con gli Enti sovraordinati, predisposizione di checklist e rendicontazione, Predisposizione Regolamenti, Elaborazione piano operativo degli obiettivi, verifica degli obiettivi, elaborazione delle Performance e delle Specifiche responsabilità);
- Espropri relativi alle attività di competenza del settore in collaborazione con il settore III;
- Supporto specialistico al personale incaricato dei controlli e degli accertamenti in materia di ambiente.
- Attuazione della convenzione per la gestione dell'ufficio unico di committenza;
- Cura dei rapporti e dell'attività amministrativa relativa ai comuni che hanno sottoscritto la convenzione;
- Predisposizione degli atti e procedimenti per gli appalti di lavori e forniture di competenza del settore e gestione amministrativa delle gare;
- Gestione procedimenti mutui e contributi per finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche – parte giuridica;
- Accesso ai mutui presso la Cassa DD.PP., il Credito Sportivo ed altri Organismi pubblici e privati - – parte giuridica;
- Verifiche situazioni contabili degli interventi di competenza del settore;
- Comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli artt. 215 e 216 del D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152, di inibizione di attività di commissionario, mandatario, astatore dei prodotti ortofrutticoli, carnei, ittici (ai soggetti che, iscritti per dette attività nel Registro delle Imprese, sono o sono stati condannati nel quinquennio in corso per i delitti previsti dagli artt. 353, 355, 356, 472, 473, 474, 515, 516, 517 e 623 del Codice Penali o per le frodi e le sofisticazioni contemplate in leggi speciali di igiene);
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### A.1 UFFICIO AMBIENTE - MANUTENZIONI E PROGETTI

- Ambiente e igiene urbana;
- Manutenzioni Generali Infrastrutture Urbane: strade, reti idriche, fognarie, depurazione, pubblica illuminazione, impianti elettrici, impianti tecnologici vari, verde pubblico, parchi, comprese le attività relative alla segnaletica stradale e la sicurezza del traffico;
- Verifica ed impulso delle attività dei gestori esterni;
- Progettazioni per la manutenzione ed i servizi di cura della città;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### **SETTORE V POLIZIA MUNICIPALE**

Responsabile: Sindaco – dott. Antonio Tranfaglia (incarico ai sensi dell'art 53, comma 23, della legge n. 388 del 2000)

Risorse Umane assegnate: nessuna.

#### **V. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

- Programmazione e predisposizione dei servizi del Comando secondo la programmazione annuale e secondo le disposizioni del comandante;

- Gestione del parco auto e relative assicurazioni;
- Gestione attività di formazione ed aggiornamento nelle materie di competenza, anche attraverso specifico piano di formazione;
- Gestione dei servizi, dei turni ordinari e straordinari, nonché della reperibilità del personale;
- Gestione delle ferie e delle malattie del personale di polizia locale;
- Gestione delle segnalazioni e degli esposti pervenuti al Comando;
- Raccolta ed elaborazione dei dati statistici inerenti alle attività svolte dalla Polizia Municipale;
- Tenuta protocollo del comando;
- Esecuzione delle ordinanze Sindacali relative ai trattamenti di T.S.O. e A.S.O. con accompagnamento dei pazienti presso gli ospedali e/o Centri convenzionati;
- Gestione economica e contabile del Corpo nell'ambito degli strumenti di gestione esecutiva del Bilancio del Comune;
- Gestione contratti del Settore;
- Gestione attività economica, collaborazione con gli uffici finanziari attraverso l'elaborazione dei dati richiesti dal sistema contabile;
- Acquisizione dati e documenti per la identificazione delle persone interessate da accertamenti, contravvenzioni ed indagini di polizia giudiziaria;
- Comunicazioni al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti della decurtazione dei punti dalla patente di guida;
- Organizzazione ed attuazione della notifica di tutti gli atti giudiziari;
- Collaborazione con gli Uffici Giudiziari del Tribunale di Nocera Inferiore per attività istruttorie;
- Espletamento indagini delegate dall'A.G.:
  - Attività di indagini, accertamenti-appostamenti-escussione di persone informate dei fatti;
- Cura le investigazioni successive all'acquisizione delle notizie di reato, provvede alle comunicazioni di legge;
- Attività di prevenzione e repressione dei reati, con particolare riferimento ai fenomeni connessi al degrado urbano, spaccio e consumo di sostanze stupefacenti, impiego di minori nell'accattonaggio, vendita abusiva di merce con marchio contraffatto;
- Attività di controllo del territorio;
- Controllo del rispetto delle norme in materia di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Prevenzione e repressione abusi a danno del consumatore e della collettività;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti riguardo a: esercizi commerciali, laboratori artigianali, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, mercati, chioschi e altre strutture commerciali, vendite stagionali ed itineranti, impianti di distribuzione di carburante su aree pubbliche, esercenti altre attività economiche e non economiche;
- Accertamenti nella fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni comunali;
- Rilevazioni in materia di prezzi al consumo per le attività commerciali;
- Collaborazione e supporto alle attività proprie dello Sportello Unico delle Attività Produttive;
- Controllo delle licenze sugli impianti di ascensore;
- Controllo delle dichiarazioni di conformità degli impianti nei locali ed esercizi pubblici;
- Controllo dei tributi comunali
- Controllo e repressione degli illeciti relativi al commercio fisso e ambulante;
- Controllo attività mercatini e mercato settimanale;



- Controllo relativo alle licenze e/o autorizzazione per le attività a posto fisso;
- Controllo sulle occupazioni prolungate e/o occasionali delle aree e degli spazi pubblici rispetto a qualsiasi tipo di struttura, attività commerciale o produttiva e manifestazione;
- Controlli di natura ambientale;
- Supporto specialistico al personale incaricato dei controlli e degli accertamenti in materia di ambiente.
- Programmazione degli accertamenti di natura urbanistica,
- Supporto specialistico al personale incaricato dei controlli e degli accertamenti in materia di edilizia e territorio;
- Controllo del territorio con particolare attenzione alle attività edilizie ed attività consequenziali in collaborazione con altri Settori e Enti;
- Supporto alla Procura della Repubblica per l'esecuzione delle demolizioni di immobili;
- Verifica dell'esecuzione delle Ordinanze di demolizione emesse dall'Ente;
- Acquisizione delle segnalazioni e degli esposti anche anonimi in merito agli abusi edilizi;

#### A.1 UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E PUBBLICA INCOLUMITÀ

- Aggiornamento continuo del Piano di Protezione Civile;
- Gestione dell'emergenza per eventi meteorologici avversi che interessano il territorio cittadino con allagamenti e/o esondazioni con censimento danni a persone e cose e relativa rendicontazione; e
- Emissione ordinanze aree interessate da eventi meteorologici avversi;
- Controllo lavori effettuati da enti competenti in materia di reticolo idrografico;
- Verifica e controllo delle attrezzature e dei dispositivi utilizzati nelle fasi di criticità delle emergenze derivanti da eventi meteorologici avversi;
- Raccordo con le associazioni di volontariato non lucrative con finalità di protezione civile operanti sul Territorio Comunale, per le attività di protezione civile preventive;
- Monitoraggio periodico delle aree soggette a rischio idrogeologico individuate nelle cartografie della gestione delle Aree Emergenziali prodotte dalla Regione Campania;
- Sopralluoghi e accertamenti pubblica incolumità su richieste e segnalazioni pervenute sia da parte di privati cittadini che dal Comando di P.L. e dal Corpo dei VV.FF.;
- Accertamenti catastali e sulla titolarità dei beni presso gli enti accreditati;
- Emissione Ordinanze Sindacali per la eliminazione del pericolo per la pubblica incolumità;
- Verifica dell'avvenuta rimessa in sicurezza degli immobili oggetto di ordinanze;
- Sopralluoghi e accertamenti barriere architettoniche con rilascio di attestazioni;
- Sopralluoghi e accertamenti tecnici e documentali relativi ai permessi di soggiorno ai cittadini Extracomunitari;
- Sopralluoghi e accertamenti ricongiungimento familiare con rilascio di certificazioni;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza
- Attivazione del P.O.C. (Presidio Operativo Comunale) nella fase di Attenzione e del C.O.C. (Centro Operativo Comunale) nella fase di preallerta per situazioni di criticità comunicate dalla Protezione civile Regionale;
- Interventi riferiti alla Emergenza incendi;
- Utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi per la gestione delle fasi di criticità delle emergenze derivanti da eventi meteorologici avversi;
- Attività di coordinamento con le funzioni specifiche assegnate a diversi incaricati per la gestione delle fasi di preallarme e allarme;

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

La disciplina del lavoro agile presso il comune di Taurasi è contenuta nel POLA (piano operativo del lavoro agile) – **Allegato F**

#### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

#### 3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### **3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:**

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificata nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

### **Fabbisogno di personale:**

#### **Allegato G**

deliberazione di Giunta comunale n. 101 del 18.12.2024 ad oggetto: Sezione 3 organizzazione e capitale umano – sezione 3.3 piano triennale fabbisogni di personale del piano integrato attività e organizzazione 2025 2027), contenente:

- Piano delle cessazioni
- Dotazione organica 2024
- Dotazione organica rideterminata 2025
- Dotazione organica rideterminata 2026
- Dotazione organica rideterminata 2027
- Piano triennale del reclutamento 2025 – 2027
- Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019
- Parere favorevole dell'organo di revisione economico finanziaria.

#### **Allegato H**

Deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 26.2.2025 ad oggetto: integrazione deliberazione n. 101 del 18.12.2024.

Si premette che il comune di Taurasi con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 30.12.2020 **ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale** (art. 243-bis, D. Lgs. n. 267 del 2000) e con successiva deliberazione n. 7 del 29/03/2021 ha approvato il piano di riequilibrio finanziario pluriennale;

La Sezione Regionale di Controllo per la Campania della Corte dei Conti con la deliberazione n.11 del 2023 ha approvato il suddetto piano di riequilibrio finanziario;

Per quanto sopra, per la procedura di riequilibrio in corso, il reclutamento del personale è soggetto sia a vincoli di compatibilità finanziaria, previsti dalle norme in materia, sia alle autorizzazioni da parte della Co.S.F.E.L., di cui all'art. 155 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

### **3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 28.8.2024 (**Allegato I**) ad oggetto: Ricognizione annuale per la verifica di eccedenza di personale - articoli 6 e 33 del d.lgs. 165/2001, si è dato atto

dell'assenza di personale da dichiarare in eccedenza.

### **3.3.2 Le assunzioni programmate:**

Il piano del reclutamento, soggetto all'autorizzazione della Co.S.F.E.L., è contenuto nell'allegato G.

In caso di sopravvenuta vacanza di una delle posizioni coperte si intende autorizzata la sostituzione con neutralità della spesa a mezzo mobilità obbligatoria, reclutamento mediante scorrimento di graduatorie ovvero concorso.

Parimenti, a seguito della conseguita autorizzazione da parte della Co.S.F.E.L., il responsabile del settore I, cui per competenza è demandata la procedura di reclutamento, nelle more della definizione delle attività previste dalle assunzioni di cui al piano, potrà reclutare il personale avvalendosi degli istituti previsti dall'art.53, comma 23, della legge n. 388 del 2000, dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2000 e dall'art.23 del CCNL 16 novembre 2022.

### **3.3.3 Il programma della formazione del personale:**

Trova applicazione la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 16.01.2025 pertanto ciascun responsabile curerà l'obbligo di formazione per 40 h annue proprie e per ciascun dipendente.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente 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.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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.

Il piano triennale della formazione è contenuto nell'**allegato L**.

### **3.3.4 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi, in corso di informatizzazione, sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;

- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA
- sistema App IO;
- App Municipium-Comune di Taurasi;
- Nuovo sito istituzionale;
- Servizio Notifiche digitali.

### **3.3.5 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:**

VISTO

il Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*", convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221, ha modificato sia la Legge 9 gennaio 2004 n.4, contenente disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e sia il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

l'art. 9 del citato DL n. 179/2012 rubricato "*Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusionedigitale*" introduce l'obbligo a carico delle pubbliche amministrazioni di pubblicare sul proprio sito web entro il 31 marzo di ciascun anno gli "*obiettivi annuali di accessibilità per l'anno di riferimento e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro*", assegnando all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) il compito di monitoraggio e di intervento nei confronti dei soggetti erogatori di servizi inadempienti in ordine all'accessibilità dei servizi medesimi;

l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 75/2005 "Regolamento di attuazione della legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", prevede che "Le regioni, le province autonome e gli enti locali organizzano autonomamente e secondo i propri ordinamenti la vigilanza sull'attuazione del presente decreto";

il comma 5-bis dell'art. 23-ter del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale", prevede che "i documenti amministrativi informatici siano fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale attraverso l'applicazione dei criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4";

con Decreto del Ministro dell'istruzione dell'Università e della ricerca del 20 marzo 2013 sono stati definiti i criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4, con particolare riferimento all'art. 11, comma 1, della stessa;

VISTA la circolare AgiD n. 3/2022, che fornisce chiarimenti di ordine interpretativo in merito ai soggetti attuatori degli obiettivi di accessibilità ai siti web e alle modalità di adempimento;

CONSIDERATO che

l'AgiD prevede che le Pubbliche Amministrazioni pubblicino, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente;

il prefato art. 9 comma 7 del citato Decreto Legge n. 179/2012, prevede che le Amministrazioni si uniformino alle linee guida sugli standard tecnici, con l'obiettivo di rendere il processo di attuazione del telelavoro omogeneo, efficace ed efficiente;

la Direttiva (UE) 2016/2102, (relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici) che interviene (tramite il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 di

attuazione) sulla L. 4/2004: “mira a garantire, sulla base di prescrizioni comuni in materia di accessibilità, una maggiore accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili di enti pubblici” (Considerando n. 9), in ragione dell’utilizzo crescente della “rete internet per produrre, raccogliere e mettere a disposizione una vasta gamma di informazioni e servizi on line essenziali per il pubblico” (Considerando n. 1);

l’obbligo di pubblicazione ed aggiornamento degli obiettivi di accessibilità al sito web del Comune rientra tra le misure a favore della trasparenza dell’azione amministrativa, oltre a rappresentare un modo di inclusione e partecipazione dei cittadini alla vita dell’Ente;

PRESO ATTO, dunque, che l’AgiD ribadisce, da ultimo con le Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici aggiornate al 21.12.2022, al paragrafo 4.2., l’onere per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito web, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità per l’anno corrente;

VERIFICATO che l’accessibilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza sancito dall’articolo 3 della Costituzione, è il riconoscimento e tutela di ogni persona di accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici della Pubblica Amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili;

IL COMUNE DI TAURASI approva con il presente PIAO, in attuazione dei principi della legge 4/2004, del decreto legislativo 106/2018 e del comma 7 dell’art. 9 del D.L. 179/2012, i seguenti obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici del Comune per l’anno 2025 per la predisposizione e la relativa pubblicazione sulla nuova applicazione web dell’AgiD “Obiettivi di Accessibilità” che permette all’Amministrazione il caricamento e la pubblicazione prevista dalla legge degli obiettivi annuali di accessibilità:

| Obiettivo                 | Intervento da realizzare                                                                                                                                                         | Tempi di adeguamento |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Formazione                | Aspetti normativi e aspetti tecnici in materia di “accessibilità”                                                                                                                | 31 dicembre 2025     |
| Sito web istituzionale    | Sito web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Postazioni di lavoro – Attuazione specifiche tecniche; adeguamento e/o sito web e/o app mobili;                 | 31 dicembre 2025     |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione del lavoro – Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità, Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software | 31 dicembre 2025     |

### 3.3.6 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive (**Allegato M**) è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull’attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;



- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l’attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell’ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l’aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l’utilizzo di forme di flessibilità dell’orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell’ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

#### **4. MONITORAGGIO**

Il Comune di Taurasi, ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della presente sezione.