



Comune di
Pimonte

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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



Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.68 del 20.06.2023

PREMESSA

Il presente documento costituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito "PIAO" o "Piano") del Comune di Pimonte ed è redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021 nonché nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n.132 in materia di semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il legislatore con l'art.6 del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n.113/2021 - rubricato "*Piano Integrato di Attività e di Organizzazione*" (PIAO) ha previsto l'adozione di un unico piano, al fine di procedere a una semplificazione dei plurimi adempimenti pianificatori previsti dalla normativa vigente e di perseguire - in modalità integrata - il miglioramento della qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Ancora una volta, la meta principale è rappresentata dalla volontà di dare massima espressione applicativa ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della P.A. nei termini di efficacia, efficienza, economicità ed equilibrio.

Nel nuovo PIAO confluiscono:

- il Piano della Performance in quanto lo stesso dovrà stabilire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, attuando il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- il POLA e il Piano della formazione che definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del Fabbisogno del personale con la definizione e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- il Piano delle azioni positive.

Il D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 disciplina lo schema tipo e i contenuti del Piao, incluse le modalità semplificate previste per gli enti con meno di 50 dipendenti come il Comune di Pimonte. Nello specifico, trattasi di un regolamento, che già era stato anticipato dal D.M. 24 giugno 2022 recante le tre sezioni principali in cui deve essere articolato il Piano:

- Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;
- Monitoraggio.

Il termine ordinario di approvazione del Piao è fissato al 31 gennaio di ogni anno così come stabilito dall' art. 6, comma 4, del D.L. n.80/2021-convertito con modificazioni nella L.n.113/2021.

Tuttavia, nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di revisione, slitta anche il termine per l'approvazione del PIAO.

FINALITÀ

Il Piano in parola ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Le finalità che il PIAO del Comune di Pimonte intende realizzare si ricavano da quanto contenuto nell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n.113/2021 - tenuto conto della necessità di predisporre un documento snello esemplificato che possa racchiudere sinteticamente *vision* e *mission* dell'Ente.

In particolare, con il presente Piano si intendono definire:

- a) *Gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27ottobre 2009, n.150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del presente Piano si tiene conto dei documenti finanziari e amministrativi che sono stati già adottati dall'Ente.

Esso è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 31.05.2023 e con il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.26 del 31.05.2023.

Ai sensi dell'art.1, comma1, del D.P.R.n.81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano delle azioni positive.

Inoltre, giova precisare che, trattandosi del primo anno di effettiva applicazione della recente normativa, il Piano potrà essere oggetto di revisione futura al fine di adeguarlo al processo evolutivo d'innovazione *smart* che sta attraversando il Comune di Pimonte.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	Comune di Pimonte
Indirizzo	Piazza Roma, 20
C.F./P.IVA	82007910639
Sindaco	Somma Francesco
Numero dipendenti al 31/12/2022	17
Telefono	+39081 3909900
E-mail	segretario@comune.pimonte.na.it
PEC	protocollo.pimonte@asmepec.it
Sito WEB	www.comune.pimonte.na.it
Codice ISTAT	063054
Codice IPA	c_g670
Numero residenti al 31/12/2022	5860

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Il presente paragrafo rimanda all'analisi del contesto esterno e interno relativo al Comune di Pimonte così come fotografato sia nel Piao 2022-2024 approvato con

Deliberazione di Giunta comunale n.112 del 4.10.2022, sia nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” contenuta nella Sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del riferito Piano, approvata - in prima fase - con Deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 07.03.2023.

Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento			n.	6.003
Popolazione residente a fine 0 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	6.035
	di cui:	maschi	n.	3.016
		femmine	n.	3.019
		nuclei familiari	n.	1.869
		comunità/convivenze	n.	3
Popolazione all'1/1/ 0			n.	6.035
Nati nell'anno	n.	0		
Deceduti nell'anno	n.	0		
		saldo naturale	n.	0
Immigrati nell'anno	n.	0		
Emigrati nell'anno	n.	0		
		saldo migratorio	n.	0
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	241
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	302
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	724
In età adulta (30/65 anni)			n.	1.448
In età senile (oltre 65 anni)			n.	3.320

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	1,23 %
	2018	1,24 %
	2019	1,24 %
	2020	1,24 %
	2021	1,24 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,56 %
	2018	0,54 %
	2019	0,54 %
	2020	0,54 %
	2021	0,54 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
	Abitanti n.	0 entro il
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	17,00 %
	Diploma	29,00 %
	Lic. Media	14,00 %
	Lic. Elementare	33,00 %
	Alfabeti	7,00 %
	Analfabeti	0,00 %

ORGANI POLITICI

Giunta comunale

ASSESSORE	MATERIE E/O LINEE DI ATTIVITA'
Palomba Carmine	Cimitero Comunale – Attività produttive – Sanità
Attianese Mafalda	Servizi Sociali, Disagio Giovanile, Disabili, Scuola, Cultura, Pari Opportunità
Starace Annalisa	Bilancio – Tributi - Controllo di gestione – Contenzioso – Agricoltura – Patrimonio - Politica del Personale
Grosso Alberto	Ambiente e decoro Urbano, Sviluppo territoriale, Urbanistica, Lavori Pubblici – Ecologia

Consiglio comunale

GENERALITÀ	CARICA
SOMMA FRANCESCO	SINDACO
SOMMA PASQUALE	PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE
PALOMBA CARMINE	CONSIGLIERE
MINIERI DAVIDE	CONSIGLIERE
DONNARUMMA MARIA	CONSIGLIERE
IOVINE SIMONA	CONSIGLIERE
AIELLO VINCENZO	CONSIGLIERE
SOMMA DARIO	CONSIGLIERE
BALESTRIERI LUCA	CONSIGLIERE
TRAMONTANO MARIA NEVE	CONSIGLIERE
SOMMA GENNARO	CONSIGLIERE
PALUMMO ANTONIO	CONSIGLIERE
OSPIZIO ANNA	CONSIGLIERE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

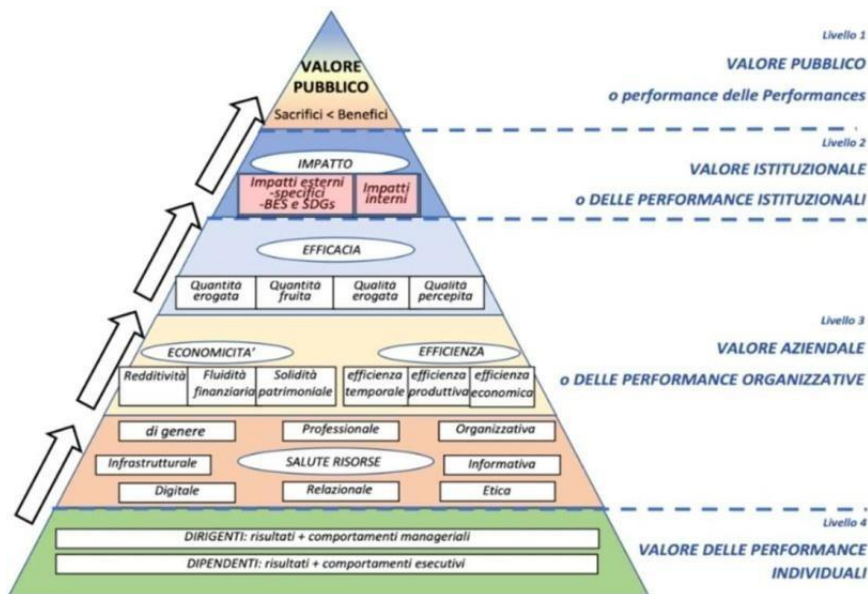
A mente dell'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, si ritiene opportuno per ragioni di circolarità del Piano, precisare quanto segue.

Per “**valore pubblico**” s'intende “*il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi*” (Linee Guida n. 2/2017 della Funzione Pubblica).

Nella prospettiva del *risk management* (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PP.AA., mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di *Public Value Governance* finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la P.A. si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di potenziare il Valore Pubblico;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di proteggere il Valore Pubblico.



2.1.2 LA CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, all'art.3, comma 1, lett.a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come “**l'incremento del benessere** economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

L'incremento del benessere della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

L'intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico,

fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica - operativa), sia riguardo ai risultati quali quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

Il Valore Pubblico è rappresentato attraverso le tre dimensioni: Economica, Personale, Socio-Culturale ed Ambientale, che permettono l'osservazione e la misurazione del cambiamento:

Dimensioni Del Valore Pubblico

ECONOMICA	Relativa alle componenti del tessuto economico e alle relative condizioni economiche
PERSONALE ESOCIO- CULTURALE	Promozione del benessere psico-fisico, della formazione e diffusione culturale, dell'attenzione ai soggetti fragili
AMBIENTALE	Relativa alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche, e all'erogazione di servizi inclusivi e sostenibili

2.2 Performance

L'art.3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii. recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	Linee programmatiche di mandato	AREA STRATEGICA
	Documento Unico di Programmazione	
Performance organizzativa	Piano degli Obiettivi	AREA GESTIONALE
Performance operativa - individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di

contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

INDIRIZZI PRIORITARI E TRASVERSALI

SEMPLIFICAZIONE, VELOCIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'attuale fase congiunturale, il quadro normativo emergente e l'evoluzione tecnologica impongono all'Amministrazione locale la sfida a ripensare la propria organizzazione e i propri processi in una logica di superamento degli ostacoli burocratici ad una rapida ed efficace attuazione delle policy e al più semplice e immediato accesso ai servizi da parte di cittadini e imprese.

Pertanto, gli uffici sono chiamati a verificare i regolamenti vigenti ai fini della loro semplificazione e abrogazione delle norme obsolete.

I processi amministrativi dovranno essere sistematicamente rivisitati e re ingegnerizzati a partire dalle esigenze di cittadini e imprese e non dalle funzioni dell'Ente, secondo una duplice direttrice di intervento: da un lato l'eliminazione di duplicazioni organizzative, passaggi burocratici ultronei e attività prive di valore aggiunto e, dall'altro, di trasparenza, semplificazione e facilità di accesso da parte dell'utenza e celerità di risposta amministrativa.

In questa prospettiva la digitalizzazione rappresenta condizione abilitante per sostenere e promuovere il cambiamento rendendo i servizi sempre più smart, open ed accessibili e informatizzando i flussi documentali e di lavoro, assicurando l'interoperabilità tra uffici e ricercando quella con altre amministrazioni.

La reingegnerizzazione e digitalizzazione di servizi e processi a favore di cittadini e imprese:

- richiede un'attività trasversale che coinvolge diverse professionalità, informatiche, organizzative, giuridiche;
- determina una più efficiente allocazione delle risorse umane e una revisione dei modelli organizzativi, in particolare, con riferimento ai servizi di front office.

PNRR

Il piano nazionale di ripresa e resilienza richiede come disposto dalle normative nazionali una piena consapevolezza dell'azione amministrativa dei singoli enti al fine di ottimizzarne i processi e raggiungere gli obiettivi assegnati dal piano stesso.

In particolare la piena consapevolezza la si ottiene con una buona programmazione, sia essa strategica che operativa, attivabile solo tramite il Documento Unico di Programmazione.

La sfida di gestire gli ingenti finanziamenti provenienti dal PNRR e dalle misure correlate, con l'opportunità unica di poter trasformare e riqualificare la città e il suo tessuto socio economico, impegna tutta la struttura comunale, con particolare

riferimento all'ambito tecnico, per la realizzazione dei progetti nel rispetto dei tempi e degli importi finanziari preventivati.

La riforma della pubblica amministrazione è l'asse portante del PNRR: senza una PA che funziona, il piano è destinato al fallimento, per tale motivo 9,75 miliardi sono destinati a investimenti e riforme interamente riservati alla PA. Le stesse assunzioni sono considerate strategiche per l'attuazione del piano, dopo anni di divieti che hanno impoverito le dotazioni organiche del settore pubblico ed una spesa per formazione che, soggetta a vincoli di finanza pubblica, ha di fatto impedito l'aggiornamento professionale.

Le riforme considerate abilitanti per l'attuazione del PNRR riguardano la semplificazione normativa e burocratica e la promozione della concorrenza: si tratta di interventi che consentono e facilitano l'attuazione degli investimenti pubblici e privati.

Il PNRR si articola in 6 missioni - digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura, rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute e prevede progetti di riforma nel campo della pubblica amministrazione, della giustizia, della semplificazione della legislazione e promozione della concorrenza. Il PNRR si svolge lungo un orizzonte temporale che dal 2021 arriva al 2026 e gli investimenti previsti avranno impatti significativi nelle principali variabili macroeconomiche.

Il Comune di Pimonte ha istituito una struttura permanente in funzione dell'attuazione delle misure e dell'utilizzo delle risorse contenute e stanziare nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza integrando, per l'effetto, il funzionigramma dell'Ente con una Unità intersettoriale PNRR.

Il Comune di Pimonte in questo processo di pianificazione ha indicato nel programma triennale delle opere pubbliche 2023-2025, in affiancamento al DUP 2023-2025, gli investimenti e i progetti suscettibili di finanziamenti del PNRR assumendolo come documento di indirizzo carattere unitario nell'intento di condividere la visione complessiva delle politiche per la crescita economica, per le infrastrutture, per la ricerca e la formazione, per i servizi di welfare dei prossimi anni.

- è necessario porre in essere tutte le azioni necessarie per l'attuazione del PNRR, ivi compreso un sistema di monitoraggio, controllo e verifica in conformità alle disposizioni ed agli indirizzi sopra richiamati.

GESTIONE EFFICACE DEI PROCESSI DI ENTRATA

In considerazione della rilevanza della finanza locale nel garantire le risorse indispensabili all'erogazione dei servizi e al perseguimento degli obiettivi di sviluppo del territorio, il costante presidio e l'ottimizzazione dei processi che regolano le entrate comunali assumono importanza cruciale. I responsabili delle strutture organizzative dell'Ente dovranno pertanto compiere ogni possibile azione atta a garantire il corretto equilibrio tra i flussi di spesa e i flussi di entrata.

Il piano di azione si svolge con tre fasi di cui le prime due parallele:

- 1) la semplificazione normativa interna, attraverso l'eliminazione degli oneri amministrativi, a carico dei cittadini, che aggravano il procedimento amministrativo e allungano i termini;
- 2) la reingegnerizzazione dei processi, finalizzata a ridurre i passaggi ridondanti e i termini di erogazione del servizio finale;

- 3) la digitalizzazione, che interviene a valle delle fasi precedenti e non al contrario.

Per quanto riguarda le misure suggerite dai piani nazionali per alcuni processi come l'urbanistica, i contratti pubblici, i rifiuti, i fondi strutturali, esse hanno costituito indirizzo per alcune misure specifiche - ritenute necessarie alla luce dell'evoluzione del contesto interno e del contesto esterno e delle situazioni di rischio-richiamate nell'Allegato dedicato all'analisi dei rischi.

Nella sezione Performance del presente PIAO sono previsti obiettivi coerenti con le indicazioni di cui sopra; in particolare, le misure più significative attuate attraverso il presente documento riguardano principalmente:

- programmazione integrata degli eventi;
- semplificazione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali;
- investimenti PNRR, con particolare richiamo alla attenzione prioritaria da dedicare al rispetto di *target* e *milestone*;
- semplificazione, digitalizzazione e unificazione in un unico punto di accesso dei procedimenti relativi all'attività di impresa;
- creazione piattaforma unica di gestione del patrimonio comunale;
- semplificazione attuazione degli interventi urbanistico-edilizi.

Gli obiettivi gestionali sono *infra* riportati:

AREA FINANZIARIA			
	Obiettivo Operativo	Indicatori	Peso
	<p>OBIETTIVO N. 1 Predisposizione, nei termini di legge e nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica del bilancio di previsione. Formulazione di proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi. Predisposizione, nei termini previsti dalla legge, del Rendiconto di gestione e degli adempimenti in materia di salvaguardia degli equilibri di bilancio.</p>	Rispetto tempistica dettata dalla legge.	10
	<p>OBIETTIVO N. 2 Approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 entro il 31.12.2023</p>	Punteggio ulteriore di n.10 punti se viene assicurata l'approvazione del bilancio nel termine previsto dall'art.162 TUEL	10
	<p>OBIETTIVO N. 3 Supporto gestione contabile PNRR/ Liquidazione tempestiva delle fatture</p>	Pagamenti nei termini e nel rispetto delle <i>milestones</i> del PNRR/ La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Lo scopo della riforma è garantire che entro il 2023 le P.A. paghino entro 30 gg.	10
	<p>OBIETTIVO N. 4 Verifiche rispetto tempi di pagamento</p>	Tempi medi pagamento fatture - da data protocollo alla data mandato di pagamento (21 gg)	10
	<p>OBIETTIVO N. 5 Bonifica situazione debitoria piattaforma crediti commerciali</p>	Entro la data del 31.12.2023.	10
	<p>OBIETTIVO N. 6 Collaborazione con i responsabili di area interessati a garantire il pagamento tempestivo dei debiti fuori bilancio riconosciuti nell'annualità</p>	Entro 20 gg dalla deliberazione di consiglio comunale procedere al pagamento. Per i debiti già oggetto di riconoscimento, nell'anno in corso, procedere al pagamento entro il 31 luglio 2023	15
	<p>OBIETTIVO N. 7 Implementazione accertamenti e riscossione coattiva</p>	Assicurare una percentuale del 30% aggiuntiva rispetto accertamenti emessi nell'anno 2022	10
	<p>OBIETTIVO N. 8 Controllo pagamenti derivanti dai canoni attivi (locazioni) beni patrimoniali</p>	Controllo sul rispetto dei termini previsti dal contratto per i pagamenti	15
	<p>OBIETTIVO N.9 Informatizzazione attraverso trasmissione telematica degli avvisi di pagamento e accertamento/ utilizzo piattaforme digitali</p>	Implementazione trasmissione telematica/piattaforme digitali	10
Peso complessivo			100

AREA LAVORI PUBBLICI			
	Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
	OBIETTIVO N. 1 Casa Bottega e <i>co-living</i> in Via Apuzzo	Entro la scadenza del 30.11.2023 procedere all'affidamento dei lavori.	12
	OBIETTIVO N. 2 Approvazione PFTE (realizzazione di due ponti tibetani)	Entro il 30.09.2023	12
	OBIETTIVO N. 3 Lavori Campo sportivo San Michele	Entro il 30.11.2023 inizio lavori	12
	OBIETTIVO N. 4 Interventi di efficientamento energetico Avviso C.S.E. 2022	Esecuzione della prestazione entro il 31.08.2023	8
	OBIETTIVO N. 5 Lavori di manutenzione alla rete infrastrutturale stradale - Piano Strategico Città Metropolitana (Via Municipio-Via Oratorio/Rete stradale interna)	Esecuzione dei lavori entro il 31.10.2023	12
	OBIETTIVO N. 6 Riqualificazione della piazzola sita in Via Pergola Piazza-Città Metropolitana Sport e tempo libero	Affidamento lavori entro il 31.12.2023	8
	OBIETTIVO N. 7 Lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico -Palazzetto Associazioni e ASL (Finanziamento GAL-Terra Protetta)	Conclusione lavori entro il 31.12.2023	8
	OBIETTIVO N. 8 Bando Infrastrutture sociali-II Lotto cimitero	Conclusione lavori entro il 31.12.2023	8
	OBIETTIVO N.9 Approvazione progetto esecutivo "Manutenzione per il riuso e rifunzionalizzazione delle Tese di Pimonte"	Affidamento lavori entro gennaio 2024	8
	OBIETTIVO N.10 Approvazione progetto esecutivo "Restauro e valorizzazione del sito storico del complesso monumentale di Pino"	Approvazione progetto esecutivo entro il 25.09.2023	12
Peso complessivo			100

Investimenti PNRR:

Tipologie di controllo da esercitarsi in via successiva sui progetti PNRR.

Particolare richiamo alla attenzione prioritaria da dedicare al rispetto di target e milestone/ gestione piattaforma Regis

Elaborazioni modulistica specifica in tema di contrasto dei conflitti di interesse e antiriciclaggio (titolare effettivo): entro il 30.06.2023;

Definizione di azioni specifiche all'interno del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, in sinergia con la redazione del PIAO 2023, sezione 2 Valore Pubblico (Performance e Anticorruzione): entro il 30.06.2023;

Redazione di schemi tipo di atti (determinazioni a contrarre, determine di impegni di spesa);

Redazione di check-list semplificate sulle macro-fasi dei progetti PNRR: programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo

AREA AMMINISTRATIVA			
	Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
	OBIETTIVO N. 1 Servizi sociali	Gestione misure di contrasto alla povertà e inclusione sociale per gli utenti in particolare situazione di disagio. Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori. Promuovere iniziative per le pari opportunità e interventi a sostegno delle donne vittime di violenza. Coprogettazione servizi sociali con realtà del III settore. Attivazione Progetti di utilità collettiva in ambito comunale-attivazione progetti finalizzati all'inserimento lavorativo di giovani e soggetti svantaggiati	10
	OBIETTIVO N. 2 Servizio scolastici	Garantire in prossimità dell'inizio dell'anno scolastico l'avvio del servizio di trasporto scolastico	10
	OBIETTIVO N. 3 Politiche a favore delle attività istituzionali	Garantire, con gli attuali standard, le attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe. Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali	10
	OBIETTIVO N. 4 Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche	Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale. Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE)	10
	OBIETTIVO N. 5 Politiche a favore della diffusione della cultura/turismo	Iniziative di carattere culturale anche in collaborazione con le	10

		<p>associazioni presenti sul territorio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per la promozione di attività culturali.</p> <p>Promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli, concerti, nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative</p>	
	OBIETTIVO N. 6 Aggiornamento Regolamenti	Curare l'aggiornamento dei regolamenti comunali all'evoluzione normativa	10
	OBIETTIVO N. 7 Servizio di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti	Affidamento del servizio al nuovo gestore entro il 01.08.2023 fatto salvo un eventuale e ragionevole affidamento, <i>medio tempore</i> , nelle more dell'espletamento della procedura di gara	10
	OBIETTIVO N. 8 Anagrafe cimiteriale	Riordino attraverso l'attivazione di un <i>software</i> dedicato	10
	OBIETTIVO N. 9 Suap: Ricognizione e censimento delle attività produttive esistenti sul territorio	Mappatura delle autorizzazioni rilasciate e delle attività in esercizio	10
	OBIETTIVO N. 10 Potenziamento infrastrutture strutturali e tecnologiche	Realizzazione dei target e <i>milestone</i> del PNRR in materia di accessibilità digitale	10
Peso complessivo			100

AREA URBANISTICA			
	Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
	OBIETTIVO N. 1 Attività finalizzate alla ripermimetrazione delle aree di rischio idrogeologico del piano stralcio per l'assetto idrogeologico (P.S.A.I.) secondo studi geologici di dettaglio per l'individuazione della reale estensione delle condizioni di rischio	Affidamento incarico entro il 30.09.2023	10
	OBIETTIVO N. 2 Attività finalizzate alla ripermimetrazione zona S.I.C.	Affidamento incarico entro il 30.09.2023	10
	OBIETTIVO N. 3 Disbrigo pratiche condono per istruttorie terminate	Rilascio del titolo entro il 31.12.2023	15
	OBIETTIVO N. 4 Approvazione Piano urbanistico comunale	Entro 31.12.2023	15
	OBIETTIVO N. 5 Disbrigo pratiche edilizia privata per istruttorie terminate	Rilascio del titolo abilitativo entro il 31.12.2023	15
	OBIETTIVO N. 6 Promozione di interventi di <i>project financing</i> per la realizzazione di parcheggi	Redazione di studi di fattibilità tecnico-economici entro il 31.12.2023	10

OBIETTIVO N. 7 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	Proposte di valorizzazione del patrimonio dell'ente capaci di intercettare entrate extratributarie	10
OBIETTIVO N.8 Adempimenti relativi all'art.4 bis dell'art. 31 del D.P.R. n. 380 del 2001	Irrogazioni sanzioni pecuniarie discendenti da accertate inottemperanze su demolizioni	15
Peso complessivo		100

AREA POLIZIA LOCALE			
	Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
	OBIETTIVO N.1 Potenziamento dei sistemi di controllo di videosorveglianza	Implementazione delle attività di controllo e del sistema di videosorveglianza	10
	OBIETTIVO N.2 Vigilanza in materia di rifiuti	Controllo abbandono rifiuti /segnalazioni di competenza in caso di rifiuti abbandonati	20
	OBIETTIVO N.3 Controllo del territorio	Assicurare un capillare controllo del territorio; garantire un ordinato assetto della viabilità cittadina; garantire una più marcata presenza degli agenti sul territorio in fasce orarie diversificate; assicurare la presenza di un adeguato contingente di agenti in orari serali e/o festivi, in presenza di effettive esigenze di servizio	40
	OBIETTIVO N. 4 Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale	Controllo residenze/vigilanza edilizia	10
	OBIETTIVO N. 5 Vigilanza e applicazioni sanzioni per violazioni codice della strada	Assicurare una percentuale del 30% aggiuntiva rispetto all'ammontare registrato nell'anno 2022	10
	OBIETTIVO N. 6 Vigilanza sugli ordini di demolizione	Accertamenti finalizzati a verificare l'ottemperanza agli ordini di demolizione/tempestiva comunicazione al responsabile competente ai fini dell'attuazione del disposto dell'art.4 bis dell'art. 31 del D.P.R. n. 380 del 2001	10
Peso complessivo			100

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE		
Obiettivo Operativo	Indicatore	Peso
OBIETTIVO N. 1 Digitalizzazione	<p>Progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in materia di accesso in termini di accessibilità fisica e digitale.</p> <p>Creazione dei fascicoli informatici dei procedimenti in applicazione del CAD e in prospettiva di un miglioramento del monitoraggio dei tempi procedurali nella consapevolezza che la riduzione e la certezza dei tempi dell'azione amministrativa attenuano il peso della burocrazia nei confronti di cittadini e imprese.</p>	15
OBIETTIVO N. 2 Implementazione dei documenti da inserire nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	<p>Ottemperare in tempi più celeri alla pubblicazione dei dati richiesti ai fini della Trasparenza amministrativa da parte dei responsabili dei servizi</p>	15
OBIETTIVO N. 3 Riduzione dei tempi medi di pagamento ai fini dell'attuazione della riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR.	<p>L'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 stabilisce che tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si deve fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>Si evidenzia che la verifica del raggiungimento di detti obiettivi inerenti il rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal revisore dei conti sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p>	15

Peso complessivo			45

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

La Legge n.4/2004 interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le “barriere” che limitano l’accesso dei disabili agli strumenti della società dell’informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

L’accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Gli obiettivi di accessibilità stabiliti dal Comune di Pimonte sono i seguenti:

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
<u>Sito Web Istituzionale</u>	Formazione: Aspetti tecnici Organizzazione del lavoro: Miglioramento dell’iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Sito web e/o app mobili: Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31 dicembre 2023
<u>Siti web tematici</u>	Sito web e/o app mobili: Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31 dicembre 2023
<u>Sito intranet</u>	Organizzazione del lavoro: Miglioramento dell’iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	31 dicembre 2023
<u>Postazioni di lavoro</u>	Postazioni di lavoro: Attuazioni specifiche tecniche	31 dicembre 2023

FORMAZIONE E CAPITALE UMANO

Un’amministrazione moderna richiede di innovare le tradizionali modalità di reclutamento del personale valorizzando maggiormente le *soft skills* sfruttando le opportunità offerte dalla più recente normativa.

La formazione assume un ruolo chiave nel potenziamento delle competenze necessarie al perseguimento degli obiettivi dell’ente e deve essere orientata, in particolare, alla semplificazione amministrativa, all’integrazione interdirezionale, con specifico focus sui rapporti tra uffici centrali e municipali, e al lavoro di squadra, per quanto attiene gli aspetti manageriali, e, per il personale a presidio del territorio (agenti, tecnici e operai municipali), deve essere volta a rafforzare la consapevolezza del ruolo secondo un approccio olistico (attenzione e presa in carico di tutte le criticità rilevabili nell’esercizio della funzione).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il lungo *iter* evolutivo che ha portato all’attuale assetto in materia di trasparenza e anticorruzione principia nel 2012, quando, con la Legge 6 Novembre, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, viene consegnato al panorama normativo un primo vero e proprio tentativo disciplinatorio finalizzato ad ostacolare la perpetrazione di fenomeni corruttivi riconducibili alla c.d. “*maladministration*”. Secondo il Presidente della Corte dei Conti, in occasione del discorso tenuto per l’inaugurazione dell’anno giudiziario 2013, la corruzione, negli ultimi anni, è

diventata un “fenomeno burocratico pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo sistemico”. Lo spirito riformatore del 2012 era animato dalla constatazione che la corruzione, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della P.A., pregiudica irrimediabilmente sia la legittimazione delle Amministrazioni alla gestione della *res publica*, sia, più in generale, l'economia della Nazione.

Sotto un profilo squisitamente tecnico, la Legge anticorruzione si compone di soli due articoli, particolarmente “corposi”: il primo articolo è composto da ben 83 commi; il secondo, invece, si limita a contenere la clausola della c.d. invarianza economica, imponendo, quindi, nell'attuazione delle nuove regole dallo stesso recate, la mancanza di oneri aggiuntivi per le finanze pubbliche.

Tre gli obiettivi precipui della legge anticorruzione: la riduzione delle opportunità di concretizzazione di casi di corruzione; l'aumento della capacità di individuazione della deriva corruttiva attraverso l'implementazione del c.d. “*risk assessment*”; la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Dal punto di vista oggettivo, la Legge non contiene una definizione di “corruzione”, che viene data per presupposta: secondo i più, così come evidenziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, essa deve essere intesa come comprensiva di tutte le fattispecie in cui, nel corso dell'espletamento dell'azione amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere che gli è stato affidato, al fine di ottenere un vantaggio proprio ed in alcun modo coincidente con l'espletamento del munus pubblico conferito. A differenza della corruzione di stampo penalistico, dunque, le fattispecie individuate dall'anticorruzione sono molto più ampie, inclusive non solo dei delitti contro la P.A., individuati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche di situazioni in cui venga ad evidenziarsi un malfunzionamento dell'Amministrazione, il quale, pur non trascinando nell'illecito penale, produca un “inquinamento” dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione sia portata a termine, sia che si arresti sulla soglia del tentativo. La L. n. 190, dunque, fornisce sul punto indicazioni onnicomprensive, che si collocano in piena linea di continuità con le istanze derivanti dalla Convenzione di Merida del 2003, volta a standardizzare pratiche finalizzate ad evitare il mercimonio della Pubblica Amministrazione.

Per la prima volta, dunque, accanto all'approccio penalistico, connesso alla repressione dei fenomeni corruttivi, viene introdotto un nuovo binario, di matrice amministrativa, finalizzato alla prevenzione della corruzione attraverso la promozione dell'etica pubblica.

Si tratta di una novità di assoluto rilievo: storicamente, invero, le ipotesi di corruzione si ravvisavano nelle sole ipotesi in cui la condotta era incriminata dal Codice Penale, ovvero in presenza del c.d. “*pactum sceleris*”: la risposta sanzionatoria ai fenomeni di corruzione, pertanto, era sempre successiva alla perpetrazione del reato (intervenendo la sanzione solo *ex post* in chiave repressiva). E tuttavia, il fenomeno corruttivo affonda le sue radici in sede amministrativa, ove l'esercizio del potere pubblico viene distolto dal perseguimento di un interesse pubblico, per appuntarsi direttamente al conseguimento di un vantaggio proprio. Di qui la necessità, fatta propria dal Legislatore del 2012 e viepiù potenziata dal D. Lgs. n. 97/2016, di fornire al fenomeno una risposta ordinamentale preventivo-amministrativa, mediante la predisposizione di strumenti di tutela anticipata, che abbandonano il carattere repressivo proprio delle sanzioni penali, agendo invece sui profili organizzativi della P.A., sul sistema dei controlli e sulla formazione del personale. In quest'ottica, viene ampliato il novero dei soggetti tenuti ad impedire la verifica del pericolo di asservimento della pubblica funzione ad interessi privati, stante il principio generale di incommerciabilità delle funzioni pubbliche: da una parte, con la legge anticorruzione, ci si rivolge ai soggetti che operano nelle P.A. affinché venga effettuato un controllo endemico, soprattutto in quei settori in cui si annida prepotentemente il rischio di fenomeni di corruzione; dall'altra, con il D. Lgs. n. 33/2013, si riconosce ai cittadini la possibilità di effettuare un controllo diffuso di legalità sull'*agere* pubblico, attraverso il riordino degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza. È evidente che

il nuovo trend normativo, inaugurato dalla Legge anticorruzione e culminato nel Decreto delegato n. 97/2016, costituisce il frutto di una nuova concezione politico-sociale: la P.A. non è più considerata un'entità monolitica ed imperscrutabile, ma viene considerata una "casa di vetro", la cui attività, finalizzata al perseguimento all'interesse pubblico, non può che essere pienamente conoscibile e socialmente controllabile dai consociati, nell'ottica di una *full disclosure* di politiche e azioni amministrative. Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 con deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023. Esso costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). L'art. 6 del D.L. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021 - rubricato "*Piano Integrato di Attività e di Organizzazione*" (PIAO) ha previsto l'adozione di un unico piano, al fine di procedere a una semplificazione della pluralità di adempimenti pianificatori previsti dalla normativa vigente e di perseguire - in modalità integrata - il miglioramento della qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, compresi quelli in materia di accesso. Nel PIAO confluiscono: 1) il Piano della Performance in quanto lo stesso dovrà stabilire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, attuando il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa; 2) il POLA e il Piano della formazione poiché dovrà definire la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo; 3) il Piano triennale del Fabbisogno del personale con la definizione e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne; 4) il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

La sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza sostituirà il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Con il comunicato diramato il 24 gennaio u.s., l'ANAC ha disposto il differimento al 31 marzo 2023 del termine (del 31 gennaio) per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025; tale esigenza scaturisce dall'approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione lo scorso 17 gennaio e dalla conseguente considerazione dell'Autorità di concedere alle amministrazioni interessate un periodo congruo per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023.

Con Deliberazione n.21 del 7 marzo 2023 - recante "Approvazione della sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" (già PTPCT) contenuta nella sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO 2023 -2025"- è stata licenziata dall'Organo esecutivo la "Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza ", con i relativi allegati dando atto che *tali documenti confluiranno, successivamente nei modi e nei tempi previsti ex lege, nella Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO 2023 - 2025 di prossima approvazione, sì da formarne parte integrante e sostanziale ad ogni effetto di legge* .

In coerenza con il documento contenente gli Orientamenti per la Pianificazione

dell'anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, il presente Piano formerà un *“documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo” e in cui si tende a “bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione”*.

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.

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

PARTE GENERALE

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Con Decreto sindacale è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di questa Amministrazione Civica nella persona del Segretario Comunale, Dott.ssa Ornella Nasta.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21); può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22); in attuazione del riferito obbligo, con Decreto Sindacale n. 10 del 06/06/2023 è stato designato quale RASA l'Ing. Domenico Palummo, Responsabile dell'Area Lavori Pubblici di questa Civica Amministrazione;

r) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

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

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

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

I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di Polizia Locale ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

IL PERSONALE DIPENDENTE

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, la sottosezione del PIAO è stata approvata dando avvio, in data 05.01 u.s. (*sub* Prot. n.154), ad una procedura aperta alla consultazione per la successiva stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Questa Civica Amministrazione, nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e degli interventi per la prevenzione e il contrasto della corruzione, su iniziativa del RPCT, ha, per l'effetto, pubblicato un Avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune, al fine di consentire loro di formulare osservazioni. Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, i suddetti portatori d'interesse sono stati invitati a presentare contributi mirati attraverso il modello allegato. Il termine ultimo per far pervenire eventuali osservazioni è scaduto il giorno 20 Gennaio 2023. Entro il termine fissato nell'Avviso non sono pervenute proposte.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

n.	obiettivo	descrizione	misurazione		peso ponderato dell'obiettivo
	denominazione		parametro di misurazione	termine temporale	
1	trasparenza delle deliberazioni della giunta	giunta: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte	3 giorni (nel triennio precedente è stata registrata una media di 3,1gg) obiettivo di mantenimento	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	5,00%
2	trasparenza delle deliberazioni del consiglio	consiglio: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte	3 giorni (nel triennio precedente è stata registrata una media di 3gg) obiettivo di miglioramento	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	5,00%
3	trasparenza delle determinazioni	per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni	2 giorni (nel triennio precedente è stata registrata una media di 3gg) obiettivo di miglioramento	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	5,00%
4	trasparenza delle ordinanze	per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data di sottoscrizione e la data di pubblicazione delle ordinanze non riscrivibili	2 giorni (nel triennio precedente è stata registrata una media di 3,3gg) obiettivo di miglioramento	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	5,00%
5	trasparenza e anticorruzione	procedere tempestivamente alle pubblicazioni assegnate all'ufficio, dai PTPCT, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal d.lgs.33/2013 e dal PNA	pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente", aggiornamento continuo delle relative pagine web	tutto l'anno (secondo le scadenze del programma)	5,00%
6	formazione anticorruzione	assicurare la partecipazione dei collaboratori dell'ufficio a seminari formativi in materia di "anticorruzione"	partecipazione di n. dipendenti ad almeno un seminario a	attività da svolgere entro il 31 dicembre	3,00%

Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nella presente sezione saranno oggetto di valutazione da parte dell'OIV e costituiscono disposizioni obbligatorie di immediata attuazione che sono state recepite nel Piano della Performance corredate di idonei indicatori quantitativi qualitativi e di *customer satisfaction*, anche al fine di stimolare e migliorare il livello di partecipazione attiva alla formazione del Piano, al suo aggiornamento ed alla sua attuazione. Inoltre, la sezione è integrata, nel contesto degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio Comunale, nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025. Le misure di prevenzione e le azioni individuate nella presente sezione costituiscono obiettivi del Piano della Performance ai fini della valutazione dei titolari di P.O. anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare.

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano

condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Pimonte è un Comune della Città Metropolitana di Napoli, ubicato nell'area dei Monti Lattari a circa 450 metri di altitudine, ai piedi del Faito, su un territorio di circa 12,54 kmq. Il territorio è collinare, delimitato dai Monti Lattari a sud e a est e dal monte Pendolo a nord-est con vista verso il Vesuvio e verso il Golfo di Napoli. Il paese è situato lungo la via che dall'agro stabiese (Castellammare di Stabia, Gragnano, Pompei, Torre Annunziata) porta alla Costiera amalfitana (Amalfi, Positano).

Dai dati dell'ultimo censimento (01.01.2023_fonte ISTAT) risulta che la popolazione residente è pari a 5.994 abitanti. L'economia locale è basata prevalentemente sul turismo, artigianato, edilizia, commercio e agricoltura.

Per l'analisi del contesto esterno, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si fa riferimento, riportando, *infra*, quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata":

"Per la zona oplontino-stabiese (Castellammare di Stabia, Gragnano e Casola di Napoli) risulta predominante il clan "D'Alessandro", che ha legami con i gruppi "Cesarano", (presente anche a Pompei) "Imparato", "Mirano", alias i "Maccaroni" (esclusivamente nella zona del rione S. Marco). Perdura la conflittualità tra i "D'Alessandro" e la famiglia "Di Somma" del quartiere S. Caterina. Il clan D'Alessandro controlla anche Lettere, la Costiera sorrentina e, attraverso alleanze con gruppi locali, quali gli "Afeltra-Di Martino", estende la sua influenza criminale nei comuni di Pimonte, Santa Maria la Carità e Sant'Antonio Abate".

La relazione "Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" relativa alle attività svolte e ai risultati conseguiti nel secondo semestre 2021 in Campania, pubblicata sul sito del Camera dei Deputati e presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento, con specifico riferimento a Pimonte, la Relazione così recita "Nei comuni di Gragnano-Pimonte-Agerola l'organizzazione criminale prevalente appare quella dei Di Martino dediti specialmente al traffico e allo spaccio di marijuana prodotta da coltivazioni impiantate sui terreni dei Monti Lattari. Quello della coltivazione della cannabis costituisce peraltro il principale business del sodalizio che ha stretto da anni una forte alleanza con il clan D'Alessandro per il relativo smercio".

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano dinamiche territoriali di riferimento che registrano episodi criminosi legali prevalentemente alla coltivazione, al traffico e allo spaccio di stupefacenti, favorite dalla vicinanza e la conseguente più agevole interazione tra la delinquenza locale e quella presente nelle aree limitrofe.

L'analisi del contesto esterno, dunque, consente e suggerisce di concentrare l'analisi su specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi

decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, alle formazione delle decisioni in materia urbanistica e di rilascio dei titoli edilizi, ai tempi dei procedimenti, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi delle organizzazioni criminali.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

In questa sede si rappresenta che la struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n.11 del 7.02.2023.



La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi

compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Sul punto, si rappresenta che nell'anno 2019 l'Ente ha registrato le dimissioni del Segretario Comunale - in convenzione con altro Comune - a seguito di un'inchiesta giudiziaria per fattispecie di reati contro la P.A. relative all'attività espletata nell'altro Comune (cfr. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022 pag. 8). Fermo restando che nella vicenda *de qua* non è stato acclarato nessun coinvolgimento, a nessun titolo, dell'Amministrazione Civica di Piemonte, in ordine alle procedure concorsuali bandite ma non definite, l'attuale RPCT, ha ritenuto che sussistessero ragionevoli motivi che suggerivano l'annullamento della procedura da parte degli organi *ratione officii* competenti al fine di apprestare una tutela di natura prudenziale e cautelare a protezione dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione procedente.

Si segnala, altresì, che l'Ente non è stato coinvolto in fenomeni di stampo corruttivo, né a livello di componenti degli organi politico -amministrativi, né a livello di componenti della struttura apicale e impiegatizia. Anche il contenzioso ha riguardato iniziative avviate da soggetti privati (di misura molto marginale), ma solo allo scopo di tutelare i propri diritti o interessi giuridici.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere

esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

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

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

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

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

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

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

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

a) L’oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

SCELTA DELL'APPROCCIO VALUTATIVO

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I CRITERI DI VALUTAZIONE

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

LA RILEVAZIONE DI DATI E INFORMAZIONI

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO MOTIVATO

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

Livello di rischio		Sigla corrispondente
Rischio nullo	quasi	N
Rischio	molto	B-

basso	
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”, Allegato B.**

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

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

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato

mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSI/PROCEDIMENTI

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

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

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

Misure di semplificazione di processi/procedimenti

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

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

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

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

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo (art. 2-bis l. 241/90). Il Comune deve individuare i tempi di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, tenendo conto che il termine massimo è di 90 giorni; ove non venga individuato alcun termine specifico il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni. L'art. 12 del D.L. 76/2020, aggiungendo all'art. 2 della legge 241/90 il nuovo comma 4 bis ha introdotto un nuovo obbligo di monitoraggio della durata effettiva dei tempi dei procedimenti e di pubblicazione dei risultati.

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

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

misure: indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico;

- attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo;
- report di monitoraggi sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al RPCT entro il 20 gennaio con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento e motivazioni dei ritardi;
- Pubblicazione entro il 31 gennaio della tabella con l'indicazione dei tempi di conclusione di almeno 10 tipologie di procedimento.

Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale

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

Nel caso di inerzia o, meglio, di mancata conclusione del procedimento nei termini previsti dalla legge o dal regolamento o, in mancanza, nel termine residuale di 30 giorni, la legge, quando al silenzio non è attribuito valore provvedimentoale di assenso o rigetto, prevede un rimedio interno, attivabile su istanza del privato, che fa da filtro ai rimedi esterni molto più onerosi (azione giudiziale avverso il silenzio, richiesta di risarcimento del danno). Nella consapevolezza che tutte le spese correlate alla nomina di commissari ad acta per sostituire il funzionario inadempiente ovvero per il pagamento di danni da ritardo al privato costituiscono ipotesi di danno erariale e, quindi, fattispecie di *mala gestio* delle risorse pubbliche, la presente sezione detta una puntuale disciplina del potere sostitutivo in caso di inerzia, di cui all'art. 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater della legge n. 241/90 e s.m.i., la quale si discosta motivatamente dalle indicazioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2012 nella parte in cui prevede che il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo a seguito di inadempimento debba essere un unico soggetto per ciascun ente. Tale soluzione organizzativa, infatti, mal si concilia con il particolare assetto degli enti locali nei quali non esiste la figura del dirigente generale; del resto, nel caso di mancata individuazione esplicita di tale soggetto, il legislatore dispone che il potere sostitutivo, ove manca il dirigente generale, spetti a dirigente dell'ufficio, così ammettendo che in una medesima organizzazione sussistano diversi funzionari "antiritardo" quante sono le strutture di vertice cui è preposto un dirigente. La soluzione qui proposta, del resto, consente che anche nelle ipotesi di inerzia, il titolare del potere sostitutivo possa operare di fatto come un commissario ad acta, avvalendosi del supporto istruttorio degli uffici competenti; in sostanza, la sostituzione riguarda, in genere, il dirigente preposto alla struttura inadempiente che non ha assicurato (anche mediante il potere di vigilanza) il rispetto da parte del responsabile del procedimento dei termini massimi previsti dalla legge. Solo nel caso in cui il ritardo sia imputabile direttamente al dirigente della struttura che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo ha adottato nei termini, si giustifica l'intervento del segretario comunale in chiave sostitutiva, in coerenza con il nuovo CCNL 17.12.2020 (art. 101) che attribuisce proprio al segretario generale il potere di "avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento". Tale disposizione contrattuale, alla luce del perimetro segnato dall'art. 40, comma 1 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. al contenuto del contratto collettivo di lavoro, non può che

essere letta alla luce delle competenze del segretario comunale e delle relazioni organizzative tra quest'ultimo e i dirigenti disciplinate dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. in termini di sovrintendenza e coordinamento, e non già in termini gerarchia, unica relazione che implica la sussistenza di un potere di avocazione; del resto, l'avocazione di cui all'art. 101 del CCNL è correlata all'inadempimento del dirigente e, quindi, ben può essere ricondotta alla funzione sostitutiva nei casi di inerzia già prevista dalla legge n. 241 del 1990.

Il funzionario cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia è individuato:

1. nella persona di un dirigente individuato con criteri di rotazione rispetto al titolare;
2. nel Segretario Comunale, qualora l'inerzia sia imputabile ai Responsabili di p.o. i quali, nonostante abbiano ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo abbiano adottato nei termini. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento amministrativo, il privato interessato può inoltrare istanza al dirigente competente come individuato nella tabella precedente affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello previsto dalla legge o dai regolamenti per la sua conclusione.

In tale ipotesi, il titolare di p.o., nella qualità di titolare del potere sostitutivo: a) verifica che sia maturato effettivamente un ritardo; b) assegna l'istruttoria ad un altro dipendente segnalando il termine per la sua conclusione, tenendo conto del dimezzamento dei termini ovvero assume direttamente anche la responsabilità istruttoria; c) segnala all'UPD il dipendente ed il dirigente responsabili del ritardo, nonché il solo dirigente all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale; d) adotta il provvedimento finale e lo comunica al privato. Nell'ipotesi in cui l'inerzia è imputabile al dirigente che non ha nominato il responsabile dell'istruttoria ovvero che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo ha adottato, l'istanza può essere inoltrata al Segretario il quale, ai sensi dell'art. 101 del CCNL 17.12.2020, avoca il procedimento e, avvalendosi del responsabile dell'istruttoria o di altro dipendente assegnato all'ufficio competente, conclude il procedimento, previa segnalazione all'UPD del dirigente inadempiente e all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale. Ciascun titolare di p.o. ed il Segretario che hanno esercitato il potere sostitutivo, entro il 31 gennaio di ciascun anno trasmettono al Sindaco e alla Giunta l'elenco dei procedimenti, distinti per tipologia e per settore di competenza, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione.

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

L'art. 41 del DPR 380/2001, come modificato dal cd. decreto Semplificazioni prevede che "1. In caso di mancato avvio delle procedure di demolizione entro il termine di centottanta giorni dall'accertamento dell'abuso, la competenza è trasferita all'ufficio del prefetto che provvede alla demolizione avvalendosi degli uffici del comune nel cui territorio ricade l'abuso edilizio da demolire, per ogni esigenza tecnico-progettuale. Per la materiale esecuzione dell'intervento, il prefetto può avvalersi del concorso del Genio militare, previa intesa con le competenti autorità militari e ferme restando le prioritarie esigenze istituzionali delle Forze armate. 2. Entro il termine di cui al comma 1, i responsabili del comune hanno l'obbligo di trasferire all'ufficio del prefetto tutte le informazioni relative agli abusi edilizi per provvedere alla loro demolizione". L'acquisizione del bene abusivo al patrimonio comunale e la conseguente trascrizione e voltura dell'effetto ablativo *ope legis* effettuate sulla base dell'ordinanza con la quale viene accertata la mancata ottemperanza all'ordine di demolizione, non costituiscono il punto di approdo del regime sanzionatorio in quanto, come ha recentemente affermato la Corte Costituzionale, "il fatto che il bene diventi pubblico non comporta che l'opera diventi

legittima sotto il profilo urbanistico-edilizio. Essa è destinata ad essere demolita con ordinanza del dirigente del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso" (cfr. Corte Cost. 5 luglio 2018, n.140) e pertanto la demolizione degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale costituisce, secondo la Corte Costituzionale, un principio fondamentale della materia "Governo del territorio". Il procedimento in questione implica il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, facenti capo all'Urbanistica, al Patrimonio e alla Polizia Municipale, ognuno dei quali detiene in materia competenze specifiche e peculiari. Si ritiene quindi indispensabile disciplinare il complesso procedimento stabilendo chi fa cosa e in quali tempi al fine di dare impulso all'attività finalizzata alla repressione dell'abusivismo edilizio e alla gestione efficiente gestione del patrimonio comunale, cui è certamente riconducibile il territorio del comune, nel suo valore edilizio, urbanistico, ambientale, economico e storico-artistico. A tal fine si ritiene necessario approvare un disciplinare che scandisca tutte le fasi della procedura, dalla notifica dell'ordine di demolizione delle opere abusive, alla trasmissione all'ufficio Patrimonio dell'ordinanza di accertamento dell'inottemperanza all'ordine di demolizione, alla effettiva immissione in possesso da parte del Comune, al recupero delle indennità di occupazione *sine titulo* per gli immobili di fatto detenuti dall'autore dell'abuso o da altri soggetti, all'acquisizione gratuita al patrimonio comunale del bene abusivo e dell'area di sedime con effetto automatico della mancata demolizione alla scadenza del termine di legge, fino alla elaborazione di criteri per l'individuazione degli immobili per i quali il consiglio comunale non può derogare alla via normale della demolizione ai sensi del comma 5 dell'art. 31 del DPR 380/2001, in virtù del quale "con deliberazione consiliare si dichiara l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e sempre che l'opera non contrasti con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico". Altrettanto opportuna si ritiene la costituzione di un apposito gruppo di lavoro intersettoriale, con il compito di effettuare la ricognizione degli immobili acquisiti al patrimonio comunale a seguito dell'inottemperanza all'ordine di demolizione ovvero a seguito di sentenza penale di condanna, per i quali tale trasferimento sia divenuto definitivo a seguito della scadenza dei termini di impugnazione o per il passaggio in giudicato delle sentenze che hanno definito eventuali ricorsi compilando una scheda tecnico-descrittiva per ciascun immobile, a seguito di apposito sopralluogo, con l'obiettivo di descrivere la situazione giuridico-amministrativa di ciascun cespite ed individuare le caratteristiche dell'immobile, la presenza di eventuali vincoli nella zona, le possibili destinazioni da poter imprimere con deliberazione consiliare. La tematica potrebbe trovare la sua collocazione nell'ambito del RUEC, attraverso una sua modifica.

Nella gestione del contenzioso

È ormai accertato che una delle cause del rischio di squilibri strutturali del bilancio è rappresentata da sentenze (o atti esecutivi equipollenti) che determinano per l'ente l'insorgere di oneri di rilevante entità finanziaria ai quali il bilancio non è in grado di far fronte con risorse disponibili nell'anno o nel triennio di riferimento del bilancio (art. 193 TUEL). Si è ritenuto, pertanto, opportuno avviare, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 7.12.2021, un processo di emersione, catalogazione e sistematizzazione dei vari contenziosi in cui il Comune risulta parte processuale, individuando per ciascuno il relativo rischio di soccombenza e determinando, di conseguenza, le risorse da accantonare per sterilizzare gli effetti della verifica dei rischi sull'equilibrio di bilancio. Anche in un'ottica di accountability delle politiche di prevenzione della corruzione, si ravvisa l'opportunità di determinare in via preliminare ed astratta i criteri generali in base ai quali quantificare per ciascun rischio stimato l'ammontare dell'accantonamento sul bilancio, sia per consentire

all'organo di revisione contabile di pronunciarsi sulla congruità degli accantonamenti avendo a riferimento parametri predeterminati sia anche per prevenire i rischi di *maladministration*, rispetto alla tutela del valore costituzionale dell'equilibrio di bilancio, che si annidano in valutazioni assolutamente discrezionali ed effettuate caso per caso. Si prevede, pertanto, l'implementazione delle seguenti misure, di pertinenza dell'Ufficio Affari legali e del Settore Economico Finanziario:

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

2) Inserimento nel registro delle seguenti informazioni:

- + data inizio del contenzioso;
- + generalità controparte;
- + valore della causa;
- + generalità dell'eventuale legale di fiducia del comune;
- + stato della controversia;
- + stima del rischio contenzioso;

3) valutazione del rischio di soccombenza secondo i seguenti criteri: I principi nazionali ed internazionali dettati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), ed in particolare al principio n. 31 che definisce l'omologo concetto di passività potenziale, introducendo per ciascuna classe di rischio un coefficiente che, applicato al valore della domanda giudiziaria, restituisce il valore della misura dell'accantonamento. In coerenza con la logica del principio di congruità, sono oggetto dell'obbligo di accantonamento solo i contenziosi per i quali il rischio di soccombenza è stimato almeno probabile e non già remoto o solo possibile, e che in coerenza con la finalità del fondo contenzioso può omettersi l'accantonamento su tutte le cause il cui valore della domanda è inferiore ad €. 5.000,00 nella considerazione che una eventuale condanna al pagamento di somme fino a tale ammontare può agevolmente essere eseguita tramite gli stanziamenti correnti del bilancio di previsione finanziario, anche a seguito di puntuali variazioni che non compromettono l'ordinario assolvimento delle funzioni ed attività istituzionali. L'OIC 31 classifica gli eventi futuri come:

- certi, presenza di sentenza di condanna, sebbene non ancora esecutiva;
- probabili, quando il loro accadimento è ritenuto più verosimile del contrario;
- possibili, con grado di accadimento inferiore al probabile;
- remoti, quando hanno scarsissime possibilità di verificarsi; In presenza di eventi certi (sentenze di condanna anche se non passate in giudicato, decreti ingiuntivi non opposti, ecc.) il Comune non può limitarsi ad accantonare le risorse ma deve provvedere a stanziarle nel bilancio di previsione finanziario, eventualmente spalmandole nel triennio di riferimento a seguito di un piano di rateizzazione previamente concordato con i creditori, secondo le indicazioni di orientamento della Corte dei conti, Sezione delle Autonomie n.21/2018. In presenza di evento remoto la corretta applicazione del principio di congruità depone nel senso di non effettuare alcun accantonamento, risultando prevalente la finalità di destinare le risorse acquisite nell'esercizio di competenza all'erogazione dei servizi ai cittadini, piuttosto che cristallizzarle in funzione di un rischio la cui verifica è improbabile. In caso di eventi probabili, la somma da accantonare può essere determinata, escluso l'accantonamento del 100% in quanto contrario alla logica del rischio e della tutela dell'equilibrio di bilancio, sulla base di coefficienti correlati ad una scala di valori della probabilità, stimata tra un minimo ed un massimo in base alla motivata

ponderazione degli elementi fattuali e giuridici della concreta fattispecie. In caso di eventi possibili, si deve procedere ad accantonamento solo nell'ipotesi di valore della domanda superiore ad € 50.000,00, applicando coefficienti con valori ricompresi tra un minimo ed un massimo, a cavallo della fascia di livello "basso" della probabilità, con il minimo del 10%. Sulla scorta del suddetto principio si determinano i seguenti valori di identificazione della probabilità/possibilità del verificarsi dell'evento "soccombenza" ed i correlati coefficienti per la quantificazione dell'onere di accantonamento al fondo contenzioso: Rischio CERTO: accantonamento 100% (nel caso in cui l'ente sia destinatario di una sentenza esecutiva ma non definitiva per la quale non risultano accantonamenti e non sia riuscito a riconoscere il debito fuori bilancio e a registrare il relativo impegno di spesa entro la fine dell'esercizio) Rischio PROBABILE (probabilità che si verifichi l'evento minimo 51%):

- alto (indicatore: presenza di precedenti giurisprudenziali specifici, ed assenza di eccezioni processuali o di merito da articolare);
- medio (indicatore: presenza di precedenti giurisprudenziali specifici, ma esito della lite correlato al compendio probatorio);
- basso (indicatore: presenza di orientamenti giurisprudenziali non univoci) Rischio POSSIBILE (possibilità che si verifichi l'evento massimo 49%) Rischio REMOTO (possibilità che si verifichi l'evento massimo 10%)

4) Il titolare di p.o. del settore Economico Finanziario applicherà i seguenti coefficienti dandone atto in apposito paragrafo della nota integrativa, ai valori di probabilità/possibilità del rischio di soccombenza, al fine di determinare la misura dell'accantonamento al fondo rischi contenzioso sia in sede di approvazione del rendiconto della gestione che in sede di predisposizione del bilancio di previsione finanziario: Rischio PROBABILE alto: accantonamento da un minimo del 60% ad un massimo del 70% del valore della domanda; medio: accantonamento da un minimo 55% ad un massimo del 60% del valore della domanda; basso: accantonamento minimo 51% del valore della domanda; Rischio POSSIBILE tra il 10% ed il 20 % del valore della domanda; Rischio REMOTO nessun accantonamento Per le controversie con valore indeterminato, convenzionalmente si potrà considerare come valore della causa l'importo di € 40.000,00, mentre, per le controversie per cui l'Ente ha ritenuto opportuno non costituirsi, valutare la passività ascrivibile alla categoria dell'evento remoto.

Nel procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio

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

uffici, per l'espressione dei pareri da parte del Settore Economico Finanziario e dell'organo di revisione contabile, nonché per la successiva attività di liquidazione a seguito del riconoscimento del debito nell'ottica di monitorare sistematicamente l'insorgenza di debiti fuori bilancio e di definirne l'istruttoria in tempi certi. A tal fine si prevedono le seguenti misure di pertinenza dell'Ufficio Affari legali Comunale e del Settore Economico Finanziario:

1) L'istruttoria della proposta di deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio da parte dell'Ufficio Affari Legali deve avvenire tempestivamente e, in ogni caso, entro 10 giorni dalla notifica di sentenze esecutive, decreti ingiuntivi esecutivi e pignoramenti;

2) La proposta di deliberazione deve essere sempre completa di tutti i necessari allegati e corredata da una esaustiva istruttoria e da una adeguata motivazione, inserita, comunque, in apposita relazione che: a) descriva la genesi del debito; b) specifichi le ragioni per le quali non si è ritenuto opportuno ricorrere avverso la sentenza stessa. Diversamente, nella proposta di deliberazione dovrà essere inserita una espressa riserva di impugnazione, atteso che il riconoscimento del debito derivante da sentenza esecutiva non costituisce acquiescenza alla stessa e, pertanto, non esclude l'ammissibilità di impugnare la pronuncia in questione (Corte dei Conti, Sez. Reg. di controllo per la Basilicata, deliberazione n. 121/2013), con contestuale ulteriore riserva di ripetizione di quanto pagato all'esito del giudizio di secondo grado; c) contenga la precisa, compiuta ed aggiornata determinazione del *quantum* da riconoscere, costituito oltre che dalle somme indicate nel provvedimento dell'Organo giurisdizionale, anche da eventuali spese ulteriori, quali interessi legali e moratori, nonché spese derivanti da atti di precetto o procedure esecutive;

3) Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Economico Finanziario deve essere reso entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta da parte dell'Ufficio Affari Legali;

4) Il parere del Revisore deve essere reso entro 10 giorni dalla ricezione della proposta completa dei pareri di regolarità tecnica e contabile;

5) Successivamente al riconoscimento del debito si dovranno adottare sollecitamente i conseguenti atti per il pagamento di quanto dovuto onde evitare il maturare di interessi, rivalutazione monetaria ed ulteriori spese legali, ed in ogni caso, assicurando il rispetto del termine dei 120 giorni dalla notifica del titolo esecutivo di cui all'art. 14 del D.L. 669/1996.

LE MISURE

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato dalla Giunta comunale con Deliberazione n. 27 del 25/03/2021;

è stata, peraltro, ravvisata la necessità di aggiornare il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente alla luce delle Linee Guida ANAC n.177 del 19.02.2020 e delle previsioni di cui all'art. 4 del D.L. 30.4.2022 n. 36 conv. in L. 29.6/2022 n. 79 e per l'effetto con deliberazione di Giunta comunale n. 154 del 20.12.2022, esecutiva ai sensi di legge è stata:

- approvata la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti di questa Civica Amministrazione che recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.02.2020 e le previsioni dell'art. 4 del D.L. 30.4.2022 n. 36 conv. in L. 29.6/2022 n. 79, composto da n. 21 articoli;
- avviata la procedura aperta alla partecipazione al fine di sottoporre la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune all'esame dei seguenti stakeholder: organizzazioni sindacali rappresentative, cittadini, associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, previa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, per 15 giorni, di un avviso pubblico con l'invito a far pervenire eventuali proposte di integrazione e osservazioni;
- la bozza del Codice di comportamento è stata pubblicata in data 22.12 u.s. sulla home page del sito istituzionale del comune per 15 giorni e messa a disposizione di cittadini, associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione e in generale di tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso;
- nei termini previsti non sono pervenute proposte di integrazione o modifica;
- con nota del 09/01/2023, assunta al protocollo dell'Ente in data 10/01/2023 *sub* n.277, l'OIV dell'Ente, su richiesta del Segretario Comunale *sub* Prot. n. 6333 del 29/12/2022, avendo verificato la conformità formale e sostanziale con la richiamata normativa e con i dettami dell'Anac, ha espresso parere favorevole sul testo del nuovo Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 18.01.2023 (deliberazione n.4). Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante la sua pubblicazione in data 19.01.2023 ed inoltrato a tutto il personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.5 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

In aggiunta, nell'ambito della periodica attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, è stato disposto dal Segretario Comunale che ogni Responsabile di Area inserisca in ogni provvedimento a rilevanza *ab externo* la seguente formula "Nella qualità di incaricato ex art.107 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in forza del Decreto Sindacale n. _____ del _____, sub prot.n. _____, legittimato, pertanto, ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo, altresì, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione".

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

PROGRAMMAZIONE: *la misura con periodicità annuale.*

5.5. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene attuata con periodicità semestrale.*

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

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.7. Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione conforma il suo operato alla disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. Allo scopo, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili del servizio con funzioni dirigenziali (Incarichi di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale.

MISURA GENERALE N. 5

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è disciplinata da un'apposita sezione (Titolo XI artt.116 e ss.) inserita nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di G.C.n.153 del 20/12/2022.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è attuata.*

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

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

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

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

MISURA GENERAL N. 6:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.9. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

La formazione, come per il precedente anno sarà oggetto di apposita

programmazione e sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia. La formazione è stata programmata al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie in ogni segmento di attività in cui si disvela il pericolo di eventi di corruzione.

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

Ai fini della elaborazione del Piano Annuale della Formazione (PAF) di cui all'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, di competenza del Settore Risorse Umane, i titolari di p.o. segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi. Il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo, da inserire in una apposita sezione del PAF, deve indicare le metodologie formative. Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.). Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo a cura del Segretario Comunale. Il PAF assicura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell'integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione, destinando a ciascun dipendente almeno 10 ore formative obbligatorie annue. Nel periodo 2022/2024 la formazione specifica riguarderà le seguenti tematiche:

Area contratti pubblici:

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

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

Area Gestione delle Risorse Umane:

- Il D.lgs. 39/2013 e le problematiche connesse ai profili di inconfiribilità e/o incompatibilità nell'attribuzione di incarichi e nomine, anche alla luce dei recenti orientamenti ANAC.

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

- Il potere disciplinare della P.A.; responsabilità disciplinare del dirigente e responsabilità dirigenziale; procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti e dirigenti; rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare, sospensione cautelare facoltativa ed obbligatoria del dipendente. I reati contro la P.A. e la corruzione - Casi pratici .

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

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

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2023.

5.10. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

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

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

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità

specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

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

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura; allo scopo, nell'attualità, l'Amministrazione ha attivato un ventaglio di iniziative utili e finalizzate ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo, si elencano: la previsione da parte del Responsabile di p.o. di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono stati previsti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore è stato affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando

l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale

dell'istruttoria; sul punto, particolarmente raccomandata è stata la previsione della "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione del provvedimento finale.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

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

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

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

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

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.12. Altre misure generali

4.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata.

4.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2021-2023**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

4.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

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

MISURA GENERALE N. 12:

L'Amministrazione con Deliberazione di Consiglio Comunale n.68 del 15/12/2022 si è dotata di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplina i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata attuata.

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

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

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

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

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

MISURA GENERALE N. 13:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N.15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del

controllo successivo di regolarità amministrativa. Sul punto, si rappresenta che l'attività di controllo è stata assicurata sia *in itinere* che semestralmente in piena aderenza al disposto normativo e regolamentare, mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa. Al fine di procedere alla verifica degli atti amministrativi, la selezione degli atti da sottoporre a controllo è stata effettuata mediante estrazione casuale. Pertanto, è stata garantita l'attuazione e l'integrazione del sistema del monitoraggio con i sistemi di controllo interno.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

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

La trasparenza

5.15. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a

quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

5.16. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione nell’anno 2021, con Deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 30 aprile, si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

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

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione del 30.04.2021 n.9.

MISURA GENERALE N. 16:

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

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.17. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
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 numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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. 3 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 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.

5.18. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.5 del 07.02.2013.

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.

5.19. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore risulta essere sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Riguardo alla Sezione "Amministrazione Trasparente" si provvederà ad ampliare l'automatismo delle pubblicazioni richieste attraverso l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione in parola.

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

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

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

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

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

L'ufficio che coadiuva il RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un “piano di monitoraggio annuale”, il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio che lo coadiuva nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari. Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi. Le operazioni di monitoraggio, sono state disposte dal Segretario Comunale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con successive circolari, indirizzate ai titolari di posizioni organizzative aventi ad oggetto la ricognizione sia dello stato di attuazione delle misure di carattere generale che delle misure di carattere ulteriore. L'annualità 2022 si è connotata per una implementazione esponenziale dei fascicoli di “controllo interno” che, al di là degli ordinari controlli a campione, hanno trattato trasversalmente materie ed argomenti involgenti pressochè tutti i settori e tutte le tematiche trattate dall'Ente. La verifica è tesa ad accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, con le modalità e nei tempi previsti e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione. È comunque attiva l'integrazione tra sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e sistema di controllo interno. Le estrazioni casuali dei provvedimenti dirigenziali, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, hanno consentito di esaminare varie fattispecie riconducibili alle Aree ora definite “generali”, con particolare riferimento all'Area Contratti pubblici. Ad esito di tale attività sono stati formulati, per specifici provvedimenti alcuni rilievi e, conseguentemente, realizzati incontri mirati al superamento e rimozione delle criticità riscontrate. L'esito finale delle rilevazioni, per l'anno 2022 e quelle in corso per l'anno 2023, hanno dimostrato una generalizzata attuazione delle misure di

prevenzione, sebbene con alcune precisazioni e proposte in relazione ad alcune misure. Si è, altresì, evidenziato, per un certo numero di procedimenti, un ritardo sui termini procedurali, dipeso prevalentemente da situazioni di carichi di lavoro, anomalie sulle quali il Segretario comunale ha posto attenzione rammentando le disposizioni in materia di cd “danno da ritardo” ed affasciando il ritardo, ancorché meramente procedimentale, alla valutazione negativa in sede di performance. Dei risultati del monitoraggio viene dato conto nella relazione annuale del RPCT per l’anno 2022, di cui all’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito nell’apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell’Ente è stata definita, da ultimo, nel mese di febbraio 2022. La struttura è ripartita in Aree, ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente titolare di posizione organizzativa.

L’attuale ripartizione della struttura comunale si divide in cinque aree di intervento: Area Amministrativa, Area Economico-Finanziaria, Area di Polizia Locale, Area Lavori Pubblici e Area Urbanistica.

In coerenza con il disegno sopra descritto, quest’Amministrazione Civica ha avviato un percorso di revisione dell’assetto organizzativo, al fine di dotarsi di una struttura che meglio risponda alla sfida legata all’attuazione dei progetti PNRR e alle grandi progettualità strategiche: è stata pertanto privilegiata una articolazione organizzativa per progetti, secondo un modello a matrice che alimenta la trasversalità, al fine di consentire una fattiva realizzazione dei programmi, dei progetti e delle attività caratterizzate da complessità interna ed il rispetto degli obiettivi di costo, tempi e qualità. Allo scopo, il Comune di Pimonte ha istituito una struttura permanente in funzione dell’attuazione delle misure e dell’utilizzo delle risorse contenute e stanziare nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza integrando per l’effetto il funzionigramma dell’Ente con una Unità intersettoriale PNRR.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l’organico è formato da **n. 16 DIPENDENTI**, di cui:

- **n. 15 ricoperti con personale a tempo indeterminato;**
- **n. 1 ricoperto con personale a tempo determinato;**

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

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

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

lo utilizzino pienamente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Durante l'emergenza pandemica il Comune di Pimonte ha adottato, con atto giuntale un Piano Operativo di Smartworking in caso di emergenza sanitaria e introdotto un accordo individuale semplificato tra dipendente e responsabile del servizio.

Successivamente, in ottemperanza al DPCM del 23 settembre 2021 e al DM dell'8 ottobre 2021, ai sensi del quale a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è tornata ad essere il lavoro in presenza, l'Ente ha accompagnato il graduale rientro in ufficio con misure organizzative prevedendo il rispetto del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto. Si soggiunge che il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 (CCNL Funzioni locali 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022) prevede a regime l'istituto. Il Comune di Pimonte, per l'effetto, perfezionerà il sistema del lavoro agile con l'adozione di un atto datoriale, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale che contemplerà, oltre allo smartworking standard/emergency, anche la possibilità di fruire dello smartworking in caso di calamità meteorologica. L'accordo unico, pertanto, implicherà che tutto il personale possa accedere al lavoro agile, pur se declinato differentemente. Invero, il nuovo CCNL interpreta il lavoro agile anche come strumento di inclusione lavorativa, specificando, all'art.64 "Accesso al lavoro agile" che l'amministrazione "avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure".

3.3 Fabbisogno del personale

Normativa generale

- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- l'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte

delle P.A.”, di seguito “Linee Di Indirizzo”, adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

- le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese;
- l’art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, “fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno”.

Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato

La capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell’art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, che prevede che “i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (...) sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’ amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;

- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti;
- la Circolare 13 Maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l’applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- l’art. 1, commi 557 e 557 quater, della L. n. 296/2006, che prevede l’obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 come da allegato PTFP 2023 2025 - Rispetto Limiti e Vincoli Di Spesa Contenimento della Spesa approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 20/12/2022.

Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato

L’art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. “flessibili”, pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell’anno 2009; sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato: o ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all’art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000; o ai sensi dell’art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell’ambito del Fondo povertà; o ai sensi dell’art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell’art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell’ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso; o ai sensi dell’art. 31 bis D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell’ambito del PNRR.

Analisi dei vincoli e capacità assunzionale

Ai fini dell’approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale (come da Deliberazione di Giunta Comunale n.32 del 21.03.2023), ai sensi dell’art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale, effettuata con il coinvolgimento dei responsabili delle singole strutture;
- rispetto dei termini per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del termine di 30 giorni per l’invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016)

- avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune di Pimonte (art. 9, comma 3-bis, D.L.n. 185/2008);

Con deliberazione di Giunta Comunale n.49 del 28.04.2023 (sulla scorta della circostanza che si rendeva maggiormente funzionale approvare comunque lo schema di deliberazione inerente all'intera norma assunzionale di questa Civica Amministrazione secondo le linee già predefinite a legislazione vigente e fermo restando che il richiamato atto costituirà il riferimento per la stesura della sottosezione 3.3 ("Piano triennale dei fabbisogni di personale ") dello schema del PIAO in corso di elaborazione), si dava atto che:

- il Comune di Pimonte, ai sensi dell'art. 2 del DM del 17 marzo 2020, rientra nella fascia demografica E, quella dei comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, avendo n. 5.951 abitanti alla data del 31.12.2021 (penultimo anno) e che, pertanto, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, il valore soglia da tenere in considerazione, come indicato nella tabella 1 dell'art. 4, co. 1, è pari al 26,90 %;
- ai fini del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2022 assestato di questo Ente e la media delle entrate correnti dei Titoli I, II e III degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio di previsione (2022) introdotto dal DM 17.03.2020, occorre considerare i seguenti valori:

RAPPORTO di cui al DM attuativo dell'art. 33 del decreto crescita (DL n. 34/2019)

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE PERSONALE - ARTICOLO 4, COMMA 1, DEL D.L. N. 34/2019			
FCDE PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO ('20, '21 E '22) CHE CONCORRONO ALLA MEDIA			
A	SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (2022)	937.322,00 €	
B	IRAP	58.158,26 €	
C=A-B	SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI CALCOLO RAPPORTO	879.163,74 €	
D	MEDIA ENTRATE CORR. UTLIMI TRE RENDICONTI APPROVATI	3.081.743,49 €	
E	FCDE ASSESTATO 2022	451.527,69 €	
F=D-E	DENOMINATORE	2.630.215,80 €	
			VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA
G=C/F	RAPPORTO	33,42 %	30,90 %

SPESA/ENTRATE	€ 812.736,68
----------------------	---------------------

Il rapporto tra la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2022 assestato di questo Ente e la media delle entrate correnti dei Titoli I, II e III degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio di previsione (2022), è pari a **33,42 %**;
 Verificato che i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia sopra indicato, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1, art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica; che i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 3, art. 6, comma 1, oltre che del valore soglia innanzi indicato, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di che trattasi fino al conseguimento nell'anno 2025 del medesimo valore soglia di cui alla precedentemente citata tabella 3 anche applicando un turn over inferiore al 100%;
 preso atto dei parametri registrati dal Comune di Pimonte ai sensi del DM 17 marzo 2020, sintetizzati nel seguente prospetto:

Fascia demografica	Popolazione del Comune al 31.12.2021	Valori soglia Tabella 1, art. 4, DM 17 marzo 2020	Valore rapporto spesa personale 2022/ (media Entrate TIT. I-II-III (2020-2021-2022) AL NETTO FCDE 2022	Percentuale massima di incremento anno 2023 del personale in servizio a tempo indeterminato rispetto alla spesa 2018 determinata ai sensi dell'art. 2 DM 17 marzo 2020-(Tabella 2, art. 5, DM 17 marzo 2020)
E) Abitanti 5.000-9.999	5.951 abitanti	26,90 %	33,42 %	

- dato atto che il Comune di PIMONTE si colloca al di sopra della soglia di non virtuosità della fascia prevista dal DPCM 17 marzo 2020 non può incrementare la propria spesa di personale a tempo indeterminato per l'anno 2023 rispetto alla spesa di personale sostenuta nell'anno 2018, determinata ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020, nel qual caso il valore supererebbe il valore soglia del 26,90% di cui alla tabella precedente; che la spesa di personale sostenuta nell'anno 2022, desunta dal rendiconto approvato, determinata ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020 (al lordo degli oneri a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP) ammonta ad € 879.163,74;
- che la previsione della spesa complessiva del personale prevista per l'anno 2023, determinata ai sensi dell'art. 2 del DM del 17 marzo 2020 deve essere rispettosa altresì dell'ulteriore limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006 introdotto dall'art. 3 del d.l. n. 90/2014, pari alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013, che per il Comune di Pimonte è pari ad € 1.120.523,55;
- che la previsione della spesa complessiva del personale prevista per l'anno 2023 corrisponde ad € 855.015,87, comprensiva dell'importo di € 57.248,13 per l'attuazione del programma delle assunzioni a tempo determinato;

- per le motivazioni innanzi esposte, prudente considerare un programma di assunzioni per l'anno 2023 che non prevede l'assunzione di personale a tempo indeterminato, ma solo il ricorso all'utilizzo di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e di forme di lavoro flessibile per la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie di servizio;
- la previsione della spesa complessiva del personale prevista per l'anno 2023, comprensiva delle assunzioni dei contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e di forme di lavoro flessibile per la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie di servizio, determinata ai sensi dell'art. 2 del DM del 17 marzo 2020, quantificata in complessivi € 855.015,87 è rispettosa altresì dell'ulteriore limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006 introdotto dall'art. 3 del d.l. n. 90/2014, pari alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013, che per il Comune di Pimonte è pari ad € 1.120.523,55;
- per l'effetto si è ritenuto di procedere ad approvare la programmazione del fabbisogno di personale relativamente al triennio 2023/2025 nel rispetto delle disposizioni innanzi indicate e predisponendo un fabbisogno compatibile con le necessità in termini di rispetto del quadro normativo vigente;
- ed è stato approvato il seguente programma delle assunzioni a tempo determinato da effettuare nell'anno 2023 dando atto che la relativa attuazione comporta una spesa complessiva, pari ad € 73.367,05 come da prospetto che segue:

	ASSUNZIONI CON SPESA A CARICO BILANCIO	Costo al lordo degli oneri
1	- n. 1 Funzionario Tecnico da assegnare all'Area Urbanistica - ufficio edilizia privata e urbanistica – titolare di incarico di EQ, da reclutare con una procedura ex art. 110. c. 1 d. lgs 267/2000 – contratto a tempo determinato full time– stipulazione contratto a tempo determinato e/o proroga nei limiti di cui art. 36 d. lgs 165/2001 e artt. 19 e segg. D. Lgs 81/2015	22.538,68 €
2	- n. 1 Istruttore Tecnico da assegnare all'area urbanistica – contratto a tempo determinato full time dalla data di stipulazione del contratto per mesi dodici con eventuali proroghe nei limiti di cui art. 36 d. lgs 165/2001 e artt. 19 e segg. D. Lgs 81/2015; (nel corso dell'anno 2023, sulla base del PTFP anno 2022/2023, è stato stipulato contratto a tempo determinato per istruttore tecnico cat. C, part time 33%, con decorrenza 01/03/2023 e termine 9/4/2023 a seguito di dimissioni rassegnate dal dipendente)	16.234,95 €
3	- n. 1 Istruttore contabile – contratto a tempo determinato part time 50% dalla data di stipulazione del contratto per mesi dodici, con eventuali proroghe nei limiti di cui art. 36 d. lgs 165/2001 e artt. 19 e segg. D. Lgs 81/2015	6.993,83 €
4	n. 1 Istruttore di Polizia Locale a tempo determinato part-time 50% per mesi 4 <i>La previsione della spesa è riferita a mesi quattro relativi all'anno 2023</i>	5.830,34 €

5	n. 1 Istruttore di Polizia Locale a tempo determinato part-time 50% per mesi 4	5.830,34 €
Tot.		57.248,13 €

Con proprio verbale il Revisore dei Conti con Nota Prot.n. 4332 del 18.05.2023 ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente.

Si soggiunge che a seguito del perfezionamento di due procedure assunzionali, il Comune di Pimonte, in quanto annoverato tra gli enti attuatori dei progetti previsti dal PNRR, ha stipulato n.2 contratti di lavoro autonomo a valere sui fondi assegnati dall’Agenzia della Coesione.

3.4 AZIONI POSITIVE

Il D.Lgs. 11.04.2006 , n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246”, ed in particolare l’art. 48, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione, congiuntamente con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiama le Amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche; inoltre il punto 3.2. Direttiva del 04 marzo 2011 affida al CUG compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell’ambito delle competenze allo stesso demandate promuovendo altresì la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo e ciò al fine di contribuire all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l’efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori. Il Comune di Pimonte, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, ha inteso, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 09/05/2023, armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

OBIETTIVI

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l’Amministrazione comunale si propone di perseguire nell’arco del triennio 2023 - 2025 sono:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità;
In questa ottica gli obiettivi che l’Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:
 - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
 - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla

correttezza dei comportamenti;

- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'ORGANICO DEL COMUNE E L'ANALISI DATI DEL PERSONALE

La situazione attuale del personale dipendente, in servizio a tempo determinato e indeterminato, alla data del 31/12/2022, presenta la prevalenza di lavoratori uomini:

Lavoratori	Cat. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
Uomini	6	4	0	1	11
Donne	3	1	0	2	6

Si dà atto che bisogna favorire l'ingresso della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.L.gs 198/2006.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Ambito di azione: Assunzioni

Dovrà essere garantito il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Il Comune di Pimonte si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di uno dei due sessi.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata utilizzando criteri indipendenti dal genere. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pimonte valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale,

dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro, utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (a titolo di esempio si citano il congedo di maternità o di paternità, l'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, assistenza a disabili o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze a un livello costante.

Ambito di azione: Conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Pimonte continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

LAVORO AGILE

Nel triennio di riferimento, nel rispetto delle normative nazionali che saranno emesse, verranno valutate e disciplinate le modalità di svolgimento del lavoro agile, che si configura come uno strumento adeguato per poter realizzare un migliore equilibrio tra vita lavorativa ed esigenze familiari.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Pimonte promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita

professionale con la vita familiare, laddove ci siano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori; migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili; assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

In ossequio alla Sezione rischi corruttivi adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 28/04/2023 il RPCT ha individuato i seguenti obiettivi di formazione:

Obiettivi di formazione

1. L'obiettivo generale di formazione per l'anno 2023-2025 è individuato nell'articolazione in maniera permanente del sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane e valorizzare le risorse personali per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo e professionale;
2. Gli obiettivi specifici per l'anno 2023-2025 sono individuati nella formazione inerente la recente normativa sulla in materia di appalti pubblici, nuova contabilità armonizzata ed in materia della trasparenza e anticorruzione nelle attività a rischio di corruzione così come previsto dal vigente Piano.

Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività elencate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e in particolare le seguenti attività:

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- Piano Anticorruzione e l'Aggiornamento annuale;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Individuazione, analisi e riduzione del rischio corruttivo;
- Modalità di effettuazione dei controlli;
- Individuazione dei criteri di rotazione del personale;
- Adozione di misure per la tutela dei whistleblower;
- Il processo di attuazione del programma: misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi, i Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;

- La tenuta del sito web;
- Art. 14 del d.lgs. 33/2013 – obblighi di pubblicazione di dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- Misure di monitoraggio e Polizia Locale sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e sanzioni;
- Pubblicità sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- Pubblicità incarichi;
- Bandi di gara e contratti;
- Misure per assicurare l’efficacia dell’accesso civico;
- Anticorruzione e Codice di Comportamento
- Analisi delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati di controllo pubblico, d. lgs. n. 39/2013;
- Regolamenti e direttive per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite, per definire le cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e relativi controlli;
- Dichiarazioni previste dagli artt. 5, 6 e 13 del Codice di comportamento nazionale;
- Codice di comportamento dell’Ente: disposizioni, obblighi e sanzioni;

Il P.N.A. – Piano Annuale Anticorruzione prevede un:

Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

Livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, Ai Responsabili di Area e ai funzionari addetti alle aree a rischio PRM –PRA, come classificate nell’art. 4 del P.T.C.P. dell’Ente;

METODOLOGIE FORMATIVE

Per quanto concerne l’attività di formazione si è proceduto con una formazione di carattere teorico pratico ricorrendo a figure di altissimo profilo istituzionale *sub specie* di lezioni e docenze tenute da Magistrati della Corte dei Conti. Ciò in ottemperanza altresì alle FAQ ANAC del PNA 2019 -2021 per le quali *È opportuno che gli interventi formativi siano basati su casi concreti e finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all’attivazione di misure di prevenzione della corruzione. L’esame di casi concreti, infatti, calati nel contesto delle diverse amministrazioni, favorisce la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.*

Tale sarà la linea guida, altresì, della formazione 2023.

Nel corso dell’anno 2023 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- Per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Settore e ai funzionari addetti alle aree a rischio PRM –PRA, come classificate nell’art. 4 del P.T.C.P. dell’Ente: tutte le materie indicate nei punti 2.1.a – 2.1.b – ; durata della formazione prevista: anno 2023;
- Per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI, e dei reati contro la PA, il Codice di Comportamento, il Codice di Comportamento Integrativo; durata della formazione prevista: anno 2023-2025;
- Formazione individuale sugli specifici servizi su esigenze formative in seguito a novità normative;

Nel corso degli anni 2023-2025 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTCP e del Codice di Comportamento integrativo.

L'Ente garantisce un'adeguata formazione ai Responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi e ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

I fabbisogni formativi aggiuntivi, rispetto al presente piano, legati ad esigenze emergenti vengono segnalate all'Ufficio del Personale dai Responsabili di Settore e da quest'ultimi autorizzati con determinazione avendo cura di indicare nella stessa:

- La norma da cui deriva l'obbligo formativo, se presente;
- La motivazione per cui si richiede la formazione;
- Il risultato atteso dalla formazione;
- Caratteristiche della formazione;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi;

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei propri Settori per tutto il personale dipendente del Settore stesso.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al limite di spesa del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

I responsabili dei servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al Responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta all'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

DOCENTI

La formazione del presente piano sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni e far partecipare i dipendenti insieme ai Responsabili di Settore.

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano sarà svolto nel rispetto dei principi e delle norme applicabili agli Enti Locali del D.L.n.150/2009 nonché del Regolamento dei Controlli Interni del Comune di Pimonte. Esiste, infatti, un rapporto dinamico di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità: il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione, in quanto contrastano la formazione di un *humus* favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti. In particolare, il monitoraggio infrannuale degli obiettivi di performance sarà effettuato almeno con cadenza semestrale e le relative risultanze trasmesse all'OIV. Le risultanze di fine anno costituiranno oggetto della Relazione sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale. L'attuazione del PTPCT e, in generale, degli adempimenti anticorruzione di cui alla legge 190/2012 e disposizioni attuative è verificata con le modalità indicate nell'apposita sezione e relativi allegati.