

**COMUNE DI SAN GREGORIO MATESE**  
Provincia di Caserta



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

---

**PIAO 2023 - 2025**

**ANNUALITA' 2023**

# **SOMMARIO**

**PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI**

**SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

**2.2 PERFORMANCE**

**2.2.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**3.3 PIANO AZIONI POSITIVE**

**3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

**3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE**

## **PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Ai sensi del medesimo art. 6, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione

**SEZIONE 1**

**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'  
AMMINISTRAZIONE**

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



## COMUNE DI SAN GREGORIO MATESE (CE)

<b>Indirizzo</b>	Via Ginevra, 23 – 81010
<b>Telefono</b>	0823 919019
<b>PEC</b>	comunesangregorio@pec.it
<b>E-mail</b>	protocollo@comune.sangregorionatese.ce.it
<b>Partita IVA</b>	00437840614
<b>Codice Fiscale</b>	82001170610
<b>Codice catastale</b>	H939
<b>Sito internet</b>	<a href="http://www.comune.sangregorionatese.ce.it/hh/index.php">http://www.comune.sangregorionatese.ce.it/hh/index.php</a>
<b>Pagina Social</b>	<a href="https://www.facebook.com/ComuneSGM2022/">https://www.facebook.com/ComuneSGM2022/</a>

**SEZIONE 2**

**VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE,  
ANTICORRUZIONE**

## 2.2 PERFORMANCE

Nonostante per gli enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6 del DM 24/06/2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano della Performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno provvedere comunque alla compilazione della presente sotto-sezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il D.Lgs n. 150/2009 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” prevede, all'articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

Stabilisce poi (all'articolo 4) che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Quest'ultima viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance che viene adottato ed aggiornato dall'Ente stesso previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

A tal fine, il sopracitato Decreto legislativo, prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato Piano della performance – Piano degli obiettivi da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs n. 150/2009 il Piano della Performance – Piano degli Obiettivi individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l'adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Il Piano della performance trova fondamento normativo - a livello di Ente - nel “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*”, approvato con delibera di giunta comunale n. 44 dell'11.08.2020;

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.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'ente</i>	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	<b>AREA STRATEGICA</b>
<i>Performance organizzativa</i>	- Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	<b>AREA GESTIONALE</b>
<i>Performance operativa - individuale</i>	- Raggiungimento obiettivi individuali - Comportamenti organizzativi e competenze professionali	<b>AREA GESTIONALE</b>

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle sottoelencate tre Aree.

Alla direzione di ciascuna Area è posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale.

Risultano istituite le seguenti 3 Aree con i relativi incarichi di elevata qualificazione:

### **AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO**

**Amministrativo**

### **INCARICATO ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**avv. Giuseppe Carmine Mallardo**

### **AREA /SETTORE ORGANIZZATIVO**

**Finanziario**

### **INCARICATO ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**avv. Giuseppe Carmine Mallardo**

### **AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO**

**Tecnico**

### **INCARICATO ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**Geom. Antonio Emilio Fortini**

### **2.2.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI**

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Nella presente sotto-sezione sono declinati gli obiettivi per l'anno 2023.

Tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatici c'è il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale) in cui, all'articolo 9 comma 7, si stabilisce, tra l'altro l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.

Tra gli obiettivi di accessibilità l'ente si propone per l'annualità 2023 i seguenti:

- Sito Web istituzionale:
  - o Sito Web e/o app mobili interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
  - o Sito Web – Sviluppo o rifacimento del sito
- Formazione
  - o Formazione aspetti normativi
  - o Formazione aspetti tecnici
- Organizzazione del lavoro
  - o Organizzazione del lavoro – miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali
  - o Organizzazione del lavoro – nomina del Responsabile della Transizione al digitale

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<p align="center"><b>UNA AMMINISTRAZIONE SEMPRE PIÙ TRASPARENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisione di tutti i regolamenti comunali (con definizione di un sistema di revisione completa almeno triennale) e pubblicazione di tutti i regolamenti attualmente vigenti;</li> <li>➤ Revisione dello Statuto e predisposizione Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale;</li> <li>➤ Riduzione adempimenti da parte dei cittadini;</li> <li>➤ Gestione puntuale di tutti gli elementi in entrata da parte dei cittadini (reclami, segnalazioni, ecc.).</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023  <b>Indicatori risultato:</b> Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</p>	<p align="center">15%</p>
<p><b>IMPLEMENTAZIONE SERVIZI DIGITALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nomina del Responsabile per la transizione al digitale</li> <li>➤ Accrescere l'adesione alle piattaforme abilitanti e alla gestione dei dati</li> <li>➤ Utilizzo fondi PNRR dedicati alla digitalizzazione.</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023  <b>Indicatori di risultato:</b>  Affidamento dei servizi di cui trattasi entro i tempi programmati</p>	<p align="center">15%</p>
<p><b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione nuovo CCNL decentrato parte normativa ed economica</li> <li>➤ Ridurre i tempi per la conclusione della contrattazione decentrata integrativa di lavoro.</li> <li>➤ Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.</li> <li>➤ Attivazione delle procedure di assunzione previste nel PTFP</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023  <b>Indicatori di risultato:</b> avvenuto adempimento nel rispetto dei tempi programmati</p>	<p align="center">15%</p>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

<p><b>Potenziamento sistema videosorveglianza</b></p>	<p>Il progetto ha l'obiettivo di rispondere alla crescente richiesta di sicurezza in alcune zone comunali ed è finalizzato a integrare le azioni di carattere strutturale e sociale a quelle di controllo del territorio da parte degli organi di polizia.</p> <p><b>Modalità esecutive o fasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richiesta di finanziamenti per l'implementazione del servizio;</li> <li>➤ Predisposizione di un Piano di sviluppo operativo del sistema di videosorveglianza per gli anni successivi;</li> <li>➤ Censimento delle telecamere installate dai privati e dalle attività commerciali, ponendo attenzione a quanto previsto dalla normativa in ambito di modalità di utilizzo delle riprese video.</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione studio di fattibilità di installazione di telecamere sul territorio;</li> <li>2. N. di telecamere installabili sul territorio.</li> <li>3. Istituzione registro telecamere installate dai privati/attività commerciali.</li> </ol>	<p align="center">10%</p>
<p><b>Mappatura processi in attuazione del PIAO</b>  (obiettivo intersettoriale)</p>	<p>Il Responsabile del Settore dovrà dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell'Area</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> trasmissione al Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante redazione di apposita scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di Settore).</p>	<p align="center">20%</p>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

<p><b>Attuazione obblighi trasparenza</b>  <b>(obiettivo intersettoriale)</b></p>	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ curare la concreta attuazione delle misure previste dal P.P.C.T./PIAO ;</li> <li>➤ aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</li> <li>➤ Procedere al riordino della sezione Amministrazione Trasparente, epurandola da tutti i dati non richiesti;</li> </ul> <p>In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013).</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica annuale) degli atti pubblicati su “Amministrazione Trasparente”.</p>	<p align="center">20%</p>
<p><b>Privacy GDPR 679/2016</b></p>	<p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell’Area a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento;</li> <li>➤ predisporre la formazione del personale dipendente.</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avvenuto aggiornamento del Registro dei trattamenti.</li> </ul>	<p align="center">2,5%</p>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inserimento delle attività nel registro (SI/NO)</li> <li>➤ Avvenuto adeguamento delle informative per gli interessi;</li> <li>➤ avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali;</li> <li>➤ frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione.</li> </ul>	
<p><b>Customer satisfaction</b></p>	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i></li> </ul> <p>Il Responsabile del Settore dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p><i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di Settore al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di Settore su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i></li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	<p align="center">2,5%</p>

**OBIETTIVI AREA FINANZIARIA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<p><b>Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate proprie</b></p>	<p>Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa.</p> <p><b>Modalità esecutive:</b> Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari. A tal fine l'ufficio dovrà provvedere agli accertamenti tributari secondo quanto dispone il comma 161 della Legge n.296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007). Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) numero dei contribuenti da controllare;</li> <li>2) numero dei contribuenti controllati, distinti per tipo di tributo.</li> </ol>	<p>20%</p>
<p><b>Miglioramento della media dei tempi di pagamento delle fatture, nel rispetto della disciplina vigente</b></p>	<p>L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</p> <p>Con la Deliberazione di GC n. 13 del 21.02.2023, in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009, sono state adottate le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.</p> <p><b>Modalità esecutive:</b> Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto)</p> <p>Il Responsabile del Settore Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> Il presente obiettivo è permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p>	<p>20%</p>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

	Rispetto delle modalità e dei tempi programmati nelle misure organizzative suddette	
--	---	--

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

<p><b>Utilizzo del servizio di pagamento on line - pagopa</b></p>	<p>L'utilizzo dei servizi e della relativa modulistica on-line e del servizio <b>pagopa</b> che permette di pagare <b>tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli</b> e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le <b>Pubbliche Amministrazioni locali</b>.                  Il vantaggio è quello di poter fruire di un sistema online e di pagamento <b>semplice, standardizzato, affidabile</b> e non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini.  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023  <b>Indicatori risultato:</b>                  1) Implementazione del servizio;                  2) Comunicazione ai cittadini delle novità apportate al servizio;                  3) Funzionamento on-line e/o direttamente tramite app.</p>	<p align="center">15%</p>
<p><b>Mappatura processi in attuazione del PIAO</b>  (obiettivo intersettoriale)</p>	<p>Il Responsabile del Settore dovrà dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi  <b>Tempi di realizzazione:</b> ogni 6 mesi  <b>Indicatori risultato:</b> trasmissione al Responsabile della prevenzione e della corruzione medianteredazione di apposita scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di Settore).</p>	<p align="center">20%</p>
<p><b>Attuazione obblighi trasparenza</b>  (obiettivo intersettoriale)</p>	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:                  ➤ <i>curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO</i>                  ➤ <i>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento</i>                  ➤ <i>Procedere al riordino della sezione Amministrazione Trasparente, epurandola da tutti i dati non richiesti;</i>                  In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs.97/2016.                  Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d.lgs. 33/2013).  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023  <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica annuale) degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente".</p>	<p align="center">20%</p>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

<p><b>Privacy GDPR 679/2016</b></p>	<p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento;</li> <li>➤ predisporre la formazione del personale dipendente.</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti.</li> <li>➤ inserimento delle attività nel registro (si/no)</li> <li>➤ avvenuto adeguamento delle informative per gli interessi;</li> <li>➤ avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali;</li> <li>➤ frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione.</li> </ul>	<p align="center">2,5%</p>
<p><b>Customer satisfaction</b></p>	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</li> <li><input type="checkbox"/> predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</li> </ul> <p>Il Responsabile del Settore dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p><i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</li> <li><input type="checkbox"/> ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di Settore al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</li> <li><input type="checkbox"/> inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di Settore su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	<p align="center">2,5%</p>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>								
<p><b>PROGETTAZIONE O ESECUZIONE DI UN LAVORO PUBBLICO</b></p>	<p>L'Amministrazione Comunale nel 2023 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio, in particolare, si rende necessario curare le progettazioni, gli appalti, l'esecuzione e pagamenti relativi a tutti gli interventi PNRR</p> <table border="1" data-bbox="551 453 1778 643"> <thead> <tr> <th data-bbox="551 453 1352 491"><b>FASE (descrizione)</b></th> <th data-bbox="1359 453 1778 491"><b>TEMPISTICA</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="551 496 1352 564">Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.</td> <td data-bbox="1359 496 1778 564"><b>3 mesi</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="551 569 1352 608">Approvazione progetti ed appalto degli stessi</td> <td data-bbox="1359 569 1778 608"><b>4 mesi</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="551 612 1352 643">Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali</td> <td data-bbox="1359 612 1778 643"><b>5 mesi</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ogni progetto approvato e affidato avrà un peso di:                      5 punti per progetti di valore fino a 50.000 Euro                      10 punti per progetti di valore da 50.001 a 100.000 Euro                      20 punti per progetti di valore da 100.001 a 200.000 Euro                      30 punti per progetti di valore da 200.001 a 600.000 Euro                      40 punti per progetti di valore da 600.001 a 900.000 Euro                      50 punti per progetti superiori a 900.001 Euro                      Il raggiungimento della percentuale dell'obiettivo sarà proporzionale al numero dei punti cumulati. Il raggiungimento del 100% dell'obiettivo sarà determinato da un punteggio pari o superiore a 100.</p>	<b>FASE (descrizione)</b>	<b>TEMPISTICA</b>	Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.	<b>3 mesi</b>	Approvazione progetti ed appalto degli stessi	<b>4 mesi</b>	Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali	<b>5 mesi</b>	<p align="center">20%</p>
<b>FASE (descrizione)</b>	<b>TEMPISTICA</b>									
Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.	<b>3 mesi</b>									
Approvazione progetti ed appalto degli stessi	<b>4 mesi</b>									
Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali	<b>5 mesi</b>									
<p><b>EDILIZIA PRIVATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire lo smaltimento delle pratiche urbanistiche nei tempi previsti;</li> <li>- Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, DIA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti.</li> </ul>	<p align="center">20%</p>								

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incremento utilizzo della posta elettronica certificata a fronte di una riduzione della carta e ad un maggiore utilizzo della posta elettronica certificata sia verso le altre pubbliche amministrazioni sia con i cittadini ed imprese.</li> <li>- Implementazione della informatizzazione dei procedimenti per accettazione e rilascio titoli abilitativi</li> <li>- Aggiornamento degli oneri di urbanizzazione dell'Ente.</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> % di pratiche informatizzate; Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</p>	
<p><b>GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento della mappa delle aree percorse dal fuoco;</li> <li>- Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia.</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> esecuzione degli adempimenti</p>	<p align="center">15%</p>
<p><b>Mappatura processi in attuazione del PIAO</b></p> <p align="center"><b>(obiettivo intersettoriale)</b></p>	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> ogni 6 mesi</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> trasmissione al Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante redazione di apposita scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di Settore).</p>	<p align="center">20%</p>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

<p><b>Attuazione obblighi trasparenza</b></p> <p><b>(obiettivo intersettoriale)</b></p>	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO;</li><li>- aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento;</li><li>- Procedere al riordino della sezione Amministrazione Trasparente, epurandola da tutti i dati non richiesti;</li></ul> <p>In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservandogli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013).</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica annuale) degli atti pubblicati su “Amministrazione Trasparente”.</p>	<p>20%</p>
---	---	------------

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

<p><b>Privacy GDPR 679/2016</b></p>	<p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento;</li> <li>➤ predisporre la formazione del personale dipendente.</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti.</li> <li>➤ inserimento delle attività nel registro (si/no)</li> <li>➤ avvenuto adeguamento delle informative per gli interessi;</li> <li>➤ avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali;</li> <li>➤ frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione.</li> </ul>	<p align="center">2,5%</p>
<p><b>Customer satisfaction</b></p>	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i></li> </ul> <p>Il Responsabile del Settore dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p><i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di Settore al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di Settore su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i></li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	<p align="center">2,5%</p>

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

<p><b>Attuazione strategie di prevenzione della corruzione 2023-2025</b></p>	<p>Il Segretario Comunale, quale Responsabile PCT, dovrà dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi</p> <p><b>Modalità esecutive o fasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Aggiornamento della mappatura dei processi</i></li> <li>➤ <i>Aggiornamento della mappatura per la gestione dei rischi</i></li> <li>➤ <i>Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi</i></li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 30 giugno 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> Riduzione spazi corruttela</p>	<p>30%</p>
<p><b>Customer satisfaction</b></p>	<p>La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica</p>	<p>20%</p>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

	<p>amministrazione non può più “parlare” in astratto nell’individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministrati. Quella stessa pubblica amministrazione è inoltre chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E’ quanto viene sintetizzato nel concetto di “performance” organizzativa e individuale inteso a rafforzare l’esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione, utilizzando, tra gli altri, lo strumento della valorizzazione del metodo. L’obiettivo qui posto è, dunque, quello di rafforzare il concetto di responsabilità nel personale comunale, nonché fornire agli amministrati uno strumento per valutare i risultati amministrativi raggiunti.</p> <p><b>Il Segretario Comunale dovrà:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Redigere Avviso pubblico per gli stakeholder per la redazione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO anni 2023-2025;</i></li> <li>➤ <i>elaborare e condividere le eventuali proposte di modifica del PTPC - pervenute a seguito di avviso pubblico;</i></li> <li>➤ <i>dare impulso ai Responsabili alla redazione atti volti a verificare nella maniera più oggettiva la soddisfazione dell’utenza nei confronti dell’attività dei singoli servizi.</i></li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> Elaborazione documenti indicati</p>	
<p><b>Attuazione controlli interni di regolarità amministrativa</b></p>	<p>Al fine di inverare il ciclo della performance si impongono gli adempimenti in materia di controllo successivo sulla regolarità amministrativa in attuazione del Regolamento dei controlli interni, in una prospettiva collaborativa di continuo miglioramento dell’azione amministrativa.</p> <p>Il Segretario Comunale dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Effettuare, in una prospettiva di collaborazione e coordinamento dei Responsabili e di coordinamento con gli altri organi di controllo (revisore dei conti e nucleo di valutazione) i controlli successivi sugli atti amministrativi;</i></li> <li>➤ <i>redigere relazione sintetica sull’esito degli stessi.</i></li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 30 settembre 2023 per i controlli del I semestre 2023 31 marzo 2024 per i controlli II semestre 2023</p> <p><b>Indicatori risultato</b> Miglioramento attività amministrativa dell’Ente</p>	<p align="center">20%</p>
<p><b>Attuazione compiti ex art.97 TUEL</b></p>	<p>In ordine all’obiettivo assegnato , il Segretario Comunale dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fornire assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l’ente in ordine alla conformità tecnica,</li> </ul>	

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

	<p>giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e, dove richiesto, gli adempimenti conseguenti.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fornire soluzioni alle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto della normative;</li><li>➤ Predisporre o prestare supporto alla predisposizione di i Regolamenti vari e supporto alla predisposizione di i atti delle SETTORE Supporto interpretativo sulla normativa al personale dell'Ente;</li><li>➤ Collaborare alla risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normative.</li><li>➤ Redigere circolari esplicative.</li><li>➤ Partecipare alle riunioni di Giunta e Consiglio, anche al di fuori dell'orario di servizio e anche in orario serale;</li><li>➤ Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di SETTORE, tramite l'indizione di riunioni per individuare, con metodo partecipato, scelte e direzioni operative, in via preliminare rispetto ad atti e proposte;</li><li>➤ Coordinamento e supervisione atti per l'adozione del P.I.A.O.;</li><li>➤ Assumere la Presidenza dell'Ufficio Procedimento disciplinari;</li><li>➤ Assumere la presidenza della Delegazione Trattante, parte datoriale.</li></ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> contestuali alla richiesta.</p> <p><b>Indicatori risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Miglioramento attività amministrativa dell'Ente;</li><li>- Numero di atti redatti</li></ul>	30%
--	---	-----

### 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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 presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

La Legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quindi quelli di:

- a) contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
- b) garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".

L'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022, ponendo particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del *pantouflage*, del conflitto di interesse

Altra novità del PNA 2022: Rafforzamento dell'antiriciclaggio

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

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

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

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

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

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

“Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti”, dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia. “Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

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

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

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

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

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

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione secondo quanto stabilito per gli enti più piccoli dal PNA 2022;
- b) la previsione, per le attività individuate a maggior rischio, di adeguate e specifiche misure di prevenzione, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) la formazione sugli specifici obblighi di trasparenza previsti dalle varie disposizioni di legge.

Dato il valore altamente strategico degli obiettivi individuati nella presente sezione, gli stessi costituiscono parte integrante del Piano degli obiettivi degli incaricati delle Elevate Qualificazioni.

## **SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE**

Gli attori esterni che, a vario titolo, hanno partecipato e partecipano alla predisposizione ed implementazione della presente programmazione sono:

- **II COMITATO INTERMINISTERIALE ISTITUITO CON DPCM DEL 16 GENNAIO 2013**, il quale, in particolare, ha la funzione di elaborare le linee guida per la predisposizione del P.N.A. la cui approvazione è di competenza dell'ANAC.
- **L'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**, alla quale sono oggi assegnate - ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012 e dell'art. 19, comma 15, del D.L. n. 90/2014 - le funzioni originariamente attribuite in materia di anticorruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e precisamente:
  - coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
  - promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
  - predisporre il P.N.A., anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure;
  - definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge n. 190, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
  - definire criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
 L'ANAC, in particolare, provvede a:
  - approvare il P.N.A.;

- collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- analizzare le cause e i fattori della corruzione ed individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42, lett. l) dell'art. 1 della L. 190/2012;
- vigilare e controllare sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi dei commi 4 e 5 dell'art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Gli attori interni all'Ente che hanno partecipato e partecipano alla predisposizione e implementazione del Piano sono:

- **La GIUNTA COMUNALE** alla quale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, compete:
  - a) su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti
  - b) la definizione degli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano, in particolare, la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
  - c) l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001);
  
- **II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

#### **Criteri di scelta del RPCT**

L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Negli Enti Locali è in via preferenziale il **Segretario Comunale**; in ossequio a quanto prescritto, presso codesto Ente il ruolo di RPCT è ricoperto dal Segretario Comunale, Dott.ssa Rosanna Marino, giusta nomina con decreto sindacale n.09 dello 06.10.2022.

In caso di **assenza temporanea** del soggetto che ricopre il ruolo di RPCT, la funzione è affidata al Responsabile del Settore la cui attività di gestione e di amministrazione attiva abbia minore afferenza con le principali aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera).

In caso di **vacatio** del ruolo di RPCT, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, si ritiene che l'organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT possa attendere l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo quindi tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito della mancata individuazione del RPCT, da parte dell'organo di indirizzo, qualora la vacatio intervenga nel momento dell'anno in cui detti

documenti devono essere presentati per l'adozione, è opportuno si provveda tempestivamente alla nomina di un RPCT, tenendo conto dei requisiti precedentemente illustrati per l'ipotesi di assenza temporanea.

### **Compiti e poteri del RPCT**

L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Presso codesto Ente l'incarico di Nucleo di Valutazione Monocratico è attribuito al Dott. Perretta Enzo, soggetto esterno all'Ente.

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”.

L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

Sui poteri del RPCT, l'Autorità si è già espressa con la delibera n. 840 del 2018, cui si rinvia. In tale atto, in base alla ricognizione completa delle norme che delineano ruolo, compiti e responsabilità del RPCT, l'Autorità ha precisato che l'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all'interno della p.a. o di un ente devono rimanere connessi a tale obiettivo.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza.

Si rammenta che l'art. 43 co. 1, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'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'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». Tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni.

Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano -, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o

amministrazione.

Quanto ai rapporti fra poteri del RPCT di un'amministrazione vigilante e quello di un ente vigilato, nella delibera n. 840/2018 è stato chiarito che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ammettendo forme di leale collaborazione.

Oltre a quanto indicato nella delibera n. 840/2018, di seguito si fornisce un quadro d'insieme delle attività svolte dal RPCT e dei poteri ad esse connessi, con particolare riferimento alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza; ai compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing (previsti nell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001); alle attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (previste dal d.lgs. 39/2013) e ai compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio.

### **Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT. Ruolo degli incaricati di E.Q.**

L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione". Chiaramente, in Enti di limitate dimensioni - quale quello in esame - alle cui Aree/Settori sono preposti i soggetti appartenenti all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat D o C ove questi ultimi manchino) è fondamentale il coordinamento e la collaborazione con il Segretario Comunale - in quanto tale e, soprattutto, in quanto Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - circostanza questa che legittima l'introduzione tra gli obiettivi individuali e di settore dei titolari di E.Q. della tempestività degli adempimenti di cui al Piano, soprattutto con riguardo alla trasparenza e alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi, come pure la collaborazione con il Segretario stesso.

L'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".

A proposito l'Autorità, richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT, specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

### **I rapporti con l'organo di indirizzo**

L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,"

Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione della programmazione anticorruzione, nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

### **I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione**

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il “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'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”.

L'art 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

### **Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT**

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni, così come prescritto dall'art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012 e dall'art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013.

La norma da ultimo citata si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con “Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

### **In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi**

Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. Va segnalato sul punto che detto obbligo si traduce nella richiesta ai Responsabili di produrre annualmente la dichiarazione de qua, nonché in un obbligo di intervento qualora vi siano segnalazioni o si palesino ipotesi di false dichiarazioni in merito.

### **In tema di responsabilità del RPCT**

A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. L'art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e

di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

➤ **I RESPONSABILI DEI SETTORI/RESPONSABILI DEI SERVIZI**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Settore e dei dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, oltre che elemento di valutazione della performance individuale.

Posto che, come sopra evidenziato, nel Piano Degli Obiettivi per l'anno 2023 sono individuati specifici obiettivi di performance organizzativa ed individuale strettamente ancorati all'attuazione di questa sottosezione - attinenti, ad esempio, alla mappatura dei processi e all'attuazione delle misure di prevenzione e controllo del rischio descritte in questa Sottosezione - ciò rileverà, in caso di inadempienze, oltre che sotto il profilo della valutazione della performance di tutti i dipendenti, anche sul piano della responsabilità disciplinare.

**Responsabili di Settore** del Comune, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, e di quanto previsto nelle schede relative alle aree di rischio allegate al presente Piano, esercitano le seguenti attività:

- monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, con eliminazione tempestiva di eventuali anomalie dando comunicazione al RPC delle azioni poste in essere;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati al punto precedente;
- collaborazione con il RPCT per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;
- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi.

Per quanto riguarda le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

➤ **I DIPENDENTI DELL'ENTE** i quali:

- a) partecipano ai processi di gestione dei rischi;
- b) osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento dei dipendenti;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

➤ **I COLLABORATORI DELL'ENTE** i quali osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

➤ **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE** il quale:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d) esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso.

Il ruolo di N.d.V. presso l'Ente è ricoperto dal Dott. Perretta Enzo, giusta decreto sindacale n. 02 dell'11.02.2023.

- **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**, che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

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

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

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 a tenore del quale "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali". Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190/2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dal medesimo D.Lgs. n. 33/2013.

### **- Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento. Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che "Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione".

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che "L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei delle posizioni organizzative".

### **- Promozione e valorizzazione della motivazione di provvedimenti amministrativi.**

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

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi a principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ciò comporterà l'introduzione di uno o più obiettivi di performance volti ad assicurare il rispetto, per gli uffici di propria competenza, delle misure di prevenzione, generali o specifiche, previste dal presente Piano.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.**

### **IL CONTESTO ESTERNO.**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Comune di San Gregorio Matese è un Comune italiano di 874 abitanti (alla data del 31 dicembre 2022) della Provincia di Caserta, in Campania

Situato a 765 metri d'altezza s.l.m., nel cuore del Parco regionale del Matese, a poca distanza dall'omonimo lago e dal passo di Miralago, è meta turistica tra le più visitate dell'alto Casertano. Confina con cinque comuni del Molise: Campochiaro, San Polo Matese, Bojano, San Massimo e Roccamandolfi.

Il tessuto economico è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole ed agropastorali.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia.

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

L'Ente inoltre può avvalersi delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della camera dei Deputati, nonché richiedere alla Prefettura competente un supporto tecnico anche nell'ambito della collaborazione con gli enti locali (art. 1 co. 6 della Legge n. 190/2012).

Pertanto, applicando l'indirizzo dell'ANAC, per la provincia di Caserta, ed in particolare per le zone più vicine al territorio del Comune di San Gregorio Matese, risulta quanto emerge dai dati e dalle informazioni contenute nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati e disponibile alla seguente pagina web <http://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

Il presente piano è stato redatto con l'attenzione necessaria ad eliminare anche quelle prassi/comportamenti consolidati negli uffici che possono costituire "sintomi" di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### IL CONTESTO INTERNO.

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione, alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogativi evidenziati qui di seguito, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui, il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 26.07.2013, il Sistema permanente di misurazione e valutazione della performance (approvato con Delibera di G.M. n. 44 dell'11.08.2020), nonché il conto annuale.

#### Organi di indirizzo:

Natura dell'organo	Componenti dell'organo	Durata della carica
Consiglio comunale	Mallardo Giuseppe Carmine	5 anni
	Fattore Salvatore	Proclamazione – 12.06.2022
	De Lellis Fernando	
	Granitto Stefano	
	Montone Francesco	
	Simeone Giammarco	
	Langellotti Antonio	
	Boiano Marcellino	
	Spinosa Giovanni detto	
	Giancarlo	
	Stocchetti Gianpiero	
Mallardo Antonio		

Giunta comunale	Sindaco: Mallardo Giuseppe Carmine Vicesindaco: Montone Francesco Assessore: Fattore Salvatore	5 anni Nomina – 16.06.2022
-----------------	--	-------------------------------

## MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi rappresenta tutte le attività dell'Ente e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 28.10.2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Come rilevato dall'ANAC nell'aggiornamento al Piano Nazionale 2015, i processi e i procedimenti sono concetti diversi ma non incompatibili: “la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.”

La revisione permette di migliorare, fra l'altro, la mappatura dei processi, l'analisi dei connessi rischi e quindi la revisione delle misure da adottare. Si tratta di un percorso che necessita di miglioramento ed aggiornamento continuo, in parallelo alla maggior integrazione delle procedure informatizzate.

### Gestione del rischio

Il PNA 2019 ha riepilogato nella tabella 3 dell'allegato 1 le aree di rischio generali e specifiche già definite nei precedenti piani e per gli Enti locali ha riportato le seguenti:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali -Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012). Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture). Aree di rischio generali -Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale). Aree di rischio generali -Legge 190/2012 –PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Incarichi e nomine. Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).

Affari legali e contenzioso Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).

Governo del territorio. Aree di rischio specifiche –Parte Speciale VI –Governo del territorio del PNA 2016.

Pianificazione urbanistica. Aree di rischio specifiche –PNA 2015.

### Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascun processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascun processo, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione, anche con riferimento al contesto interno ed esterno.

I rischi sono identificati tenendo presenti le specificità e la dimensione dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca e valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno eventualmente interessato l'amministrazione.

**B L'analisi, l'identificazione e la pesatura del rischio**

**L'allegato 1 al PNA 2019 contiene nuove indicazioni metodologiche per la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio, con un approccio volto alla sostanza più che alla mera formalità**

In particolare, l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- 1) pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Si è tenuto conto dei seguenti indicatori di stima del livello del rischio:
  - livello di interesse esterno;
  - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
  - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
  - opacità del processo decisionale;
  - livello di collaborazione del responsabile del processo dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
  - grado di attuazione delle misure del trattamento.

La ponderazione del rischio, di tipo qualitativo, in "alto", "medio" e "basso" è la risultanza della stima del livello del rischio e del livello di esposizione al rischio da parte di ciascun processo identificato, avuto riguardo gli indicatori sopra elencati.

Si è proceduto, pertanto, sulla scorta dell'analisi precedente, ad individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione agli eventi rischiosi e alle priorità di trattamento degli stessi. Sono state progettate sia misure generali che misure specifiche e puntuali "calate" nel contesto di riferimento per poi programmarle adeguatamente mediante elementi descrittivi.

Essenziale è effettuare il monitoraggio ed il riesame periodico del processo di gestione del rischio, al fine di verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Occorre frequentemente procedere al monitoraggio continuo circa l'idoneità delle misure di prevenzione al fine di intervenire tempestivamente.

Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione di altri fattori, cause o circostanze che favoriscono potenzialmente il verificarsi dell'evento.

A titolo esemplificativo:

- processi per cui non sono ancora stati predisposti controlli (o non sono previsti)
- processi per i quali non sia previsto la pubblicazione dei dati
- ambiti normativi complessi che possono ingenerare scarsa chiarezza
- aree di attività strategiche per la vita sociale – economica – culturale del Comune

I Responsabili di Area, pertanto, nell'ambito delle valutazioni sulla pesatura della valutazione del rischio, dovranno considerare i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificando le aree e le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

**LA MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO** è riportata nell'**allegato A** al presente Piano.

**Il trattamento e l'individuazione delle misure**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Inoltre, per ogni processo, è indicato il rischio connesso e la relativa valutazione ed è definita la misura da adottare per diminuire l’indice di rischio nel tempo.

Ogni misura definita concorre a sviluppare uno dei tre obiettivi strategici del piano:

- ridurre le opportunità che si realizzino casi di corruzione
- aumentare la capacità di cogliere gli eventuali casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

## MISURE OBBLIGATORIE

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei paragrafi che seguono:

### A) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’A.N.A.C., il Comune di San Gregorio Matese, con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 26/01/2023, ha provveduto ad approvare il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Gregorio Matese, secondo una procedura di approvazione articolata come segue:

- 1) Prima fase: il RPCT, affiancato dall’Organismo di valutazione e dall’Ufficio Procedimenti Disciplinari, coordina un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare:
  - a. gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare;
  - b. il documento è sottoposto dal RPCT all’organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.
- 2) Seconda fase: conclusiva definizione del codice, attraverso la partecipazione aperta a tutti gli interessati:
 

il documento definitivo, previa validazione da parte dell’Organismo di valutazione, è sottoposto dal RPCT all’organo di indirizzo per l’adozione definitiva.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di San Gregorio Matese e successive modificazioni, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente Piano.

In ossequio a quanto stabilito dall’art. 53, comma 16 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 che disciplina situazioni di incompatibilità riguardanti ex dipendenti comunali, e alle prescrizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D. P. R. n. 62/2013 e dal “**Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di San Gregorio Matese**”, vengono inserite negli schemi di contratti pubblici stipulati dal comune le seguenti clausole:

**CODICE DI COMPORTAMENTO.** L’Appaltatore si impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché del

Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di San Gregorio Matese approvato con deliberazione di G.M. n. 2 del 26/01/2023 e a farle osservare ai propri collaboratori. La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione del presente contratto. Il codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di San Gregorio Matese, sebbene non materialmente allegato al presente atto, costituisce parte integrante dello stesso.

ART. 14 COMMA 2 DEL DPR N. 62 DEL 16.04.13. Il Responsabile del Settore che interviene in quest'atto in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice, ai sensi di quanto disposto dalla'art.14, comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13, dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, né che il suddetto dipendente comunale ha ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

ART. 53, COMMA 16 TER, DEL D. LGS. N. 165 DEL 2001. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'Appaltatore – sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La violazione del disposto del richiamato art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165 del 2001 comporta la risoluzione di diritto del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

#### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

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

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

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

#### **B) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

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

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

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 5 giorni.

Conseguentemente, nel Codice di comportamento integrativo del Comune è stata disciplinata la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse; si prevede, inoltre, l'inserimento della clausola di stile nelle determinazioni dirigenziali "il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art.6 bis della legge n. 241/1990 in relazione al citato procedimento, allo stato attuale".

### **C) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.**

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbano individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbano adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione

di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente verifica la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o approvando ed aggiornando uno specifico Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali.

#### **D) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI**

Il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche

amministrazioni;

- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili dei Settori, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 1° marzo di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 31 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Personale", sotto-sezione di II livello "Posizioni Organizzative".

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità, si segnala la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001", la quale fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

### **Effetti dell'inconferibilità**

Quanto agli effetti delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione chiarisce che:

- le inconferibilità dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

### **Durata dell'inconferibilità**

Quanto alla durata delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale;
- l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, estende la sua applicazione *sine die*, oltre lo spazio temporale di inconferibilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di

assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Alla luce di quanto sopra evidenziato quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

### **Effetti sull'inconferibilità di una sentenza di riabilitazione**

La sentenza di riabilitazione costituisce causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconferibilità di cui al citato art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e il regime di "divieti" che non prevede un termine di durata ancorato al periodo di reclusione inflitto dal giudice penale.

### **Natura dell'inconferibilità**

Con riferimento alla natura dell'inconferibilità ex art. 3, d.lgs. 39/2013 e art. 35-bis, d.lgs.

n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione.

### **Retroattività dell'inconferibilità**

La circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del d.lgs.

n. 39/2013 o dell'introduzione dell'art. 35-bis all'interno del d.lgs. n. 165/2001, non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità. Difatti, l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si applica anche ad "...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispiegano in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])" (orientamento n. 71/2014 e delibera n. 166/2015).

### **Rilevanza della sospensione condizionale della pena ex art. 166 c.p., ai fini dell'inconferibilità**

Non rileva ai fini dell'inconferibilità di incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e dell'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001, la concessione della sospensione condizionale della pena ai sensi dell'art. 166 c.p. in occasione della sentenza di condanna, ciò in considerazione della natura di strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione di entrambe le disposizioni indicate.

### **Applicazione dell'inconferibilità anche alle ipotesi di reato tentato**

La fattispecie di inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, in considerazione del generale riferimento del testo della norma "alla condanna per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale", pur in assenza della specificazione in ordine a fattispecie consumata piuttosto che a quella tentata, deve essere considerato comprensivo di entrambe le fattispecie di reato.

In tal senso, si evidenzia che in un suo recente parere, il Consiglio di Stato ha affermato che, a tutela dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, pur in assenza di norme specifiche, il dipendente pubblico deve essere sospeso dal servizio anche in caso di tentato abuso d'ufficio. Non è possibile, infatti secondo i giudici la riammissione in servizio poiché, pur mancando norme chiare, in tali casi il "disvalore" della condotta tenuta dal dipendente per l'immagine della pubblica amministrazione è la medesima del compimento effettivo del reato (Consiglio di Stato, parere n. 379 del 15 febbraio 2022).

### **Estensione dell'ambito di applicazione dell'inconferibilità anche alle condanne pecuniarie comminate con decreto penale di condanna**

La necessità di prevenire in maniera capillare l'insorgere di fenomeni corruttivi e di abuso della funzione pubblica all'interno delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti presi in considerazione

dal d.lgs. n. 39/2013 e dal d.lgs. n. 165/2001, comporta che il riferimento testuale al provvedimento della sentenza contenuto nella norma di cui all'art. 3 e all'art.35-bis, debba ritenersi comprensivo anche delle ipotesi in cui la condanna sia contenuta in un decreto penale.

Nel caso di condanna con decreto penale, non essendo applicabile la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, il periodo di inconferibilità, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, può essere determinato facendo esclusivo riferimento al periodo di detenzione commutato in pena pecuniaria.

**Individuazione del momento dal quale far decorrere il periodo di inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013**

Il momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, va individuato nel primo atto certo in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconferibilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

**E) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

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

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

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le **clausole di divieto di pantouflage**:

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

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

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

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

**F) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).**

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in

materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

### **Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

### **Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;
- in forma scritta con consegna a mano o tramite lettera al responsabile del Piano.

### **Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria**

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

Conseguentemente, si stabilisce di individuare i tempi per le attività di seguito elencate nel modo seguente:

- l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità indicati in 15 giorni;
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza, indicati in 15 giorni;
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza, indicati in 60 giorni.

L'eventuale proroga dei termini fissati in occasione di istruttorie particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, sarà oggetto di nota motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

### **Diritto d'accesso**

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

### **Inammissibilità**

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

### **Esame della segnalazione**

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione è necessario garantire un accesso differenziato a detti soggetti, evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante. Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

Qualora il RPCT si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, la stessa sarà presa in carico dal Responsabile del Settore Affari Generali.

### **La conclusione del procedimento**

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

## **G) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI.**

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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

Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

## **H) TRASPARENZA.**

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per

l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del Piano in una "apposita sezione".

In conformità alla normativa vigente, il presente PIAO del Comune di San Gregorio Matese relativo agli anni 2023/2025 dedica alla Trasparenza una Sottosezione, alla quale interamente si rinvia.

#### **I) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE.**

Richiamando l'allegato n. 2 al PNA 2019, trattandosi di Ente di ridotte dimensioni si segnala come la presenza di sole 3 unità organizzative (con inquadramento di Responsabili di Settore – due dei quali assegnati al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. 388/2000 (legge finanziaria 2001) e uno ad un dipendente ex art 92 TUEL, su un totale di cinque dipendenti), non rende possibile alcuna rotazione.

#### **J) FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a. l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- b. la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- c. la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- d. la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- e. la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- f. l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- g. la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- h. evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- i. la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione del personale, pertanto, costituisce certamente uno tra gli strumenti di più efficace prevenzione del rischio, in quanto dota il personale di migliori strumenti di analisi e di controllo del rischio.

Tuttavia, vi è da evidenziare che la complessità della normativa *de qua*, cui è connessa la scarsa professionalizzazione dei soggetti coinvolti, permette di garantire livelli approfonditi di formazione

soltanto con spese aggiuntive a carico dell'ente.

Nonostante le sopra evidenziate criticità, tuttavia, in linea con quanto già effettuato a livello formativo durante gli anni pregressi, è garantito a tutto il personale dipendente - con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione - adeguata formazione, il cui Piano è definito in una specifica Sottosezione del presente Piano, cui si rinvia.

## **K) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.**

Il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012." convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 dicembre 2012, n. 213, ha introdotto significative novità dell'ambito del sistema dei controlli interni attraverso una modifica dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000.

In ossequio alla normativa richiamata, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 dello 04.04.2013, introducendo un sistema integrato di controlli interni articolato in: controllo di gestione; controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo sugli equilibri finanziari che prevede il coinvolgimento del Segretario dell'Ente, dei Responsabili dei settori e delle unità di controllo istituite.

L'istituzione di un sistema integrato dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Con specifico riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa il sopra citato Regolamento prevede che l'oggetto del controllo si estenda a tutte le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, compresi i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale e il controllo, da effettuarsi con cadenza semestrale, sulla base dei seguenti indicatori di riferimento:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, potranno essere utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto da cui

risulta:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

## **L) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tali fini, una prima azione consisterà nel garantire adeguata informazione e comunicazione all'utenza – preferibilmente nel corso di Giornate per la Trasparenza - circa le strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano e nei suoi aggiornamenti nonché in ordine alle connesse misure via via attuate.

A ciò si aggiunge che i portatori di interesse ed i rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini saranno chiamati, a mezzo di appositi avvisi debitamente pubblicizzati sul sito web istituzionale del Comune, a collaborare e partecipare attivamente, mediante proposizione di osservazioni e/o proposte di modifica, alla implementazione e all'aggiornamento annuale del presente Piano.

## **M) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...).

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

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

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

## MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO.

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), della Legge n. 190/2012, viene effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione attraverso:

- Relazione semestrale dei Responsabili dei Settori sugli adempimenti segnalati nelle apposite misure;
- riunioni periodiche con i Responsabili dei Settori ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- organizzazione dell'attività formativa prevista nel Piano.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal Piano., proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Detta Relazione viene pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Altri Contenuti", sotto-sezione di II livello "Corruzione".

L'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC 2021/2023, confermato per il triennio 2022/2024, può definirsi, ancora una volta, soddisfacente ed adeguata alle dimensioni ed alle esigenze dell'Ente

Inoltre, si evidenzia che l'art. 16 comma 1, lett. l bis – ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore del Comune di San Gregorio Matese nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale. Ogni responsabile in particolare procederà alla mappatura dei processi rilevanti ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.

Nell'ottica di accrescere il grado di verifica dello stato di attuazione del Piano, si procederà ad una estensione dell'oggetto di verifica in sede di controlli interni, introducendo nei controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, una verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo.

## TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il suddetto decreto, anche noto come "*Freedom of Information Act*", ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale, il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*".

Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

*In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.*

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del Piano in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

## OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

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

- la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 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:

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

## COMUNICAZIONE

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** (<http://www.comune.sangregoriomatese.ce.it/c061076/hh/index.php>) dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P. A.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo citato: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. I relativi indirizzi, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.) sono indicati sul sito web dell'ente in apposita sezione.

## ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013. La tabella riportata nell'allegato al presente documento "Tabella Obblighi di Trasparenza", è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la Delibera n. 1310 del 28.12.2016 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» e con le Osservazioni da ultimo pubblicate dall'Anac .

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

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

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

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

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è assicurata mediante la pubblicazione dei dati ed informazioni nel rispetto delle scadenze previste dalla legge e, laddove non sia fissata una scadenza, in base al principio della tempestività.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento.

L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile o annuale.

Si fa riserva di apportare modifiche e/o integrazioni alla predetta tabella riepilogativa in conseguenza di eventuali esigenze operative che dovessero emergere in sede di concreta applicazione della stessa.

## ORGANIZZAZIONE

Nel novellato art.10 del D. Lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegata Tabella al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D. Lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2013.

I dirigenti responsabili dell'amministrazione, *in primis*, assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto; il Segretario Comunale interviene in caso di omesso o negato accesso da parte dei Responsabili su istanza del cittadino.

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, all'attuazione della normativa in materia di Trasparenza sono: a) i responsabili di Settore/servizio; b) il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; c) il nucleo di valutazione.

La missione dell'Ente, che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, è assicurata dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 26.07.2013.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente, come già precedentemente rappresentato, prevede tre Settori, quali articolazioni di primo livello e precisamente:

- 1° Amministrativo – Responsabile Avv. Giuseppe Carmine Mallardo
- 2° Finanziario – Responsabile Avv. Giuseppe Carmine Mallardo
- 3° Tecnico – Responsabile Geom. Antonio Emilio Fortini

I soggetti responsabili della *trasmissione dei dati, e della loro pubblicazione e aggiornamento* sono individuati nei Responsabili di Settore. Essi, in qualità di REFERENTI PER LA TRASPARENZA, coadiuvano, ciascuno per le rispettive competenze, il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, come revisionato dal D. Lgs. n. 97/2016.

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

autonomamente alle elaborazioni, trasmissioni e pubblicazioni dei contenuti di competenza. Sarà cura di ogni responsabile di Settore / referente organizzare al meglio tale attività - di cui debbono essere pubblicati sul sito e dalla pubblicazione ed aggiornamento dei medesimi secondo le indicazioni messe a disposizioni dall'ANAC ed in modo da garantire la pubblicazione dei dati indispensabili per il rispetto del dettato normativo in materia di trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, accerta che le pubblicazioni vengano eseguite ed aggiornate in maniera completa, chiara e nei tempi stabiliti dalla normativa di riferimento, avendo cura di segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I responsabili di Settore sono, comunque, direttamente responsabili della puntuale ed esatta attuazione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione degli atti nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e delle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 1310/2016, nonché della tabella di cui al successivo art. 28.

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 decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 29.01.2013.

## **IL NUOVO ACCESSO CIVICO**

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

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

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Modulistica e modalità di presentazione sono sul sito web del Comune nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Accesso Civico”.

## **LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché

per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al 510 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Il Responsabile del Settore Tecnico è responsabile della pubblicazione e della successiva comunicazione all'ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Ogni stazione appaltante è tenuta, inoltre, a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e, come evidenziato nel PNA 2016, il nominativo di tale Responsabile deve essere indicato nel PTPC a cura del Responsabile per la

prevenzione della corruzione.

IL RASA presso il Comune di San Gregorio Matese è il Geom. Antonio Emilio Fortini, nominato con Decreto Sindacale n.2 del 16-03-2021.

### **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità nel PNA 2022 ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

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

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

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino.

Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

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

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

### **DATI ULTERIORI**

Tenuto conto della già sottolineata esiguità del personale in servizio presso l'ente, e del fatto che l'eccessiva esposizione di dati, in corrispondenza di carenza di personale idoneo in possesso di competenze informatiche, rallenta notevolmente il flusso informativo, non si prevede, al momento, la pubblicazione di ulteriori informazioni.

L'obiettivo primario per l'anno 2023 risulta quello di adeguare ed implementare il sito istituzionale dell'ente, con specifico riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente", con il completamento delle pubblicazioni prescritte dalle disposizioni di legge.

La possibilità di implementare la Sezione "Amministrazione Trasparente" con dati ulteriori potrà essere presa in considerazione compatibilmente con l'assolvimento prioritario dei compiti di istituto dei vari uffici e con l'attivazione, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, di sistemi di informatizzazione del flusso dei dati per alimentare la pubblicazione.

### **IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in

conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

## **TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

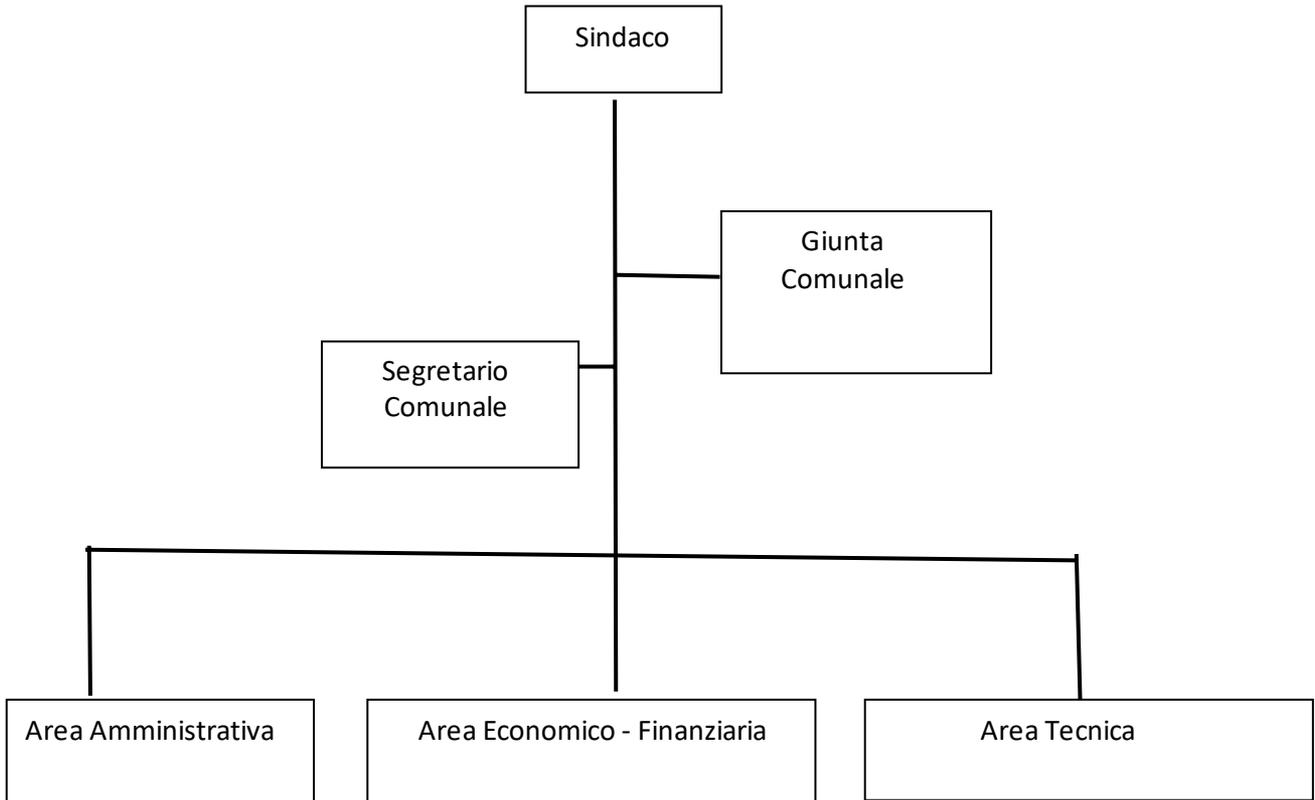
Le tabelle afferenti gli obblighi *de quibus* sono allegate al presente Piano e identificate come **Allegati B) e C)**

**SEZIONE 3**

**ORGANIZZAZIONE  
E  
CAPITALE UMANO**

### SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo del Comune di San Gregorio Matese si articola su tre Aree come da prospetto illustrativo che segue:



## AREA AMMINISTRATIVA

### PRINCIPALI FUNZIONI

#### **AFFARI GENERALI, ASSISTENZA AGLI ORGANI:**

- Predisposizione degli atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.);
- Gestione iter deliberativo, controllo, istruttoria, adempimenti finali dei procedimenti deliberativi (redazione, pubblicazione, fase integrativa all'efficacia, trasmissione ai destinatari archiviazione e deposito);
- Gestione raccolta e tenuta degli atti di tutti gli organi comunali (Giunta e Consiglio Comunale, Commissioni Statutarie; Ordinanze e Decreti del Sindaco e dei Responsabili; Determinazioni e Decreti) e dei relativi registri;
- Istruttoria e gestione del contenzioso: predisposizione di tutti gli atti e relativi adempimenti correlati;
- Fornitura di beni e servizi inerenti il proprio settore;
- Gestione e tenuta registro di repertorio dei contratti;
- Gestione concessioni cimiteriali, (istruttoria pratica amministrativa - contratti)
- Gestione parco macchine (assicurazione, imposta di bollo, revisione e collaudo)
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione protocollo.

#### **AFFARI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE:**

- Coordinamento del settore e funzioni proprie dei responsabili apicali;
- Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e programmazione economica;
- Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
- Gestione di tutti gli adempimenti relative all'elezione, convalida, surroga, deleghe;
- Gestione dell'esercizio del diritto di accesso e informazione dei consiglieri comunali;
- Gestione delle procedure in materia di contenzioso amministrativo e civile;
- Gestione del periodico comunale;
- Gestione sito comunale;
- Gestione del sistema informativo comunale, salvataggi, aggiornamenti, assistenza, ecc.;
- Gestione traffico telefonico;
- Gestione corrispondenza in arrivo e partenza.

#### **DEMOGRAFICO:**

- Predisposizione degli atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.);
- Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di residenza, variazioni, etc;
- Gestione trasmissione telematica dei dati anagrafici, allineamento anagrafe tributaria;
- Gestione popolazione INA;
- Gestione AIRE e stranieri residenti, monitoraggio;
- Gestione dello schedario della popolazione temporanea;
- Gestione toponomastica;
- Gestione formazione e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari;

- Gestione di tutte le schede ISTAT previste nella gestione dei servizi demografici (morti, nascite ecc.)
- Gestione di tutti gli adempimenti in merito ai censimenti generali: Agricoltura, Industrie e servizi, Popolazione, Edifici;
- Gestione di tutte le rilevazioni statistiche particolari di iniziativa dell'ISTAT;
- Gestione ed aggiornamento elettori AIRE;
- Gestione liste elettorali generali e sezionali del Comune;
- Gestione di tutti gli adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali;
- Gestione aggiornamento degli Albi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e D'appello e atti conseguenti;
- Gestione dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte; e tutti gli adempimenti connessi trascrizione atti, annotazioni ecc. e stesura dei relativi atti;
- Gestione di tutte le procedure relative alle adozioni internazionali di competenza dell'ufficio.

### **RISORSE UMANE:**

- Programmazione, reclutamento e selezione del personale;
- Formazione del personale;
- Gestione delle presenze del personale;
- Medicina del lavoro, infortuni;
- Collaborazioni coordinate e continuativa;
- Rapporti nucleo di valutazione;
- Relazioni con le organizzazioni sindacali;
- Indennità e gettoni di presenza amministratori;
- Predisposizione atti e attuazione di tutti gli adempimenti relativi alle assunzioni di personale;
- Predisposizione di atti deliberativi relativi all'attività del servizio personale;
- Predisposizione di atti amministrativi del servizio personale (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.).

### **POLITICHE SOCIALI POLITICHE GIOVANILI:**

- Coordinamento del settore e funzioni principali dei responsabili apicali;
- Attuazione del piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- Interventi volti a prevenire, rimuovere o ridurre gli effetti delle situazioni di disagio socio-economico, psico-fisico;
- Gestione dei finanziamenti regionali per le progettualità di settore;
- Segretariato sociale;
- Promozione di iniziative di volontariato ed associazionismo;
- Promozione della salute;
- Assistenza e sostegno alle attività scolastiche educative pubbliche e private;
- Concessione degli assegni di maternità e per i nuclei familiari numerosi;
- Attività di sostegno psico-sociale alle famiglie di minori in difficoltà;
- Presa in carico dei minori con provvedimento dell'autorità giudiziaria;
- Interventi economici e assistenziali domiciliari e residenziali per gli anziani;
- Affidi e adozioni;
- Interventi di promozione dell'aggregazione e dell'espressione giovanile;
- Sportello per il fondo sostegno all'affitto;
- Assegnazione e politiche per la mobilità degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Interventi di integrazione sociale, educativa e professionale per disabili;
- Promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- Supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio;
- Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio;

- Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.).

**ISTRUZIONE CULTURA TEMPO LIBERO:**

- Servizio Mensa Scolastica: predisposizione di atti deliberativi e/o amministrativi relativi al servizio;
- Servizi di promozione turistica;
- Adempimenti di competenza comunale in materia di istruzione;
- Predisposizione della proposta di piano per il diritto allo studio;
- Interventi integrati di orientamento scolastico e professionale;
- Realizzazione di pari opportunità di istruzione;
- Interventi perequativi economici in ambito scolastico;
- Interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute;
- Adempimenti in materia di mensa scolastica;
- Gestione dei servizi parascolastici a domanda individuale;
- Rapporti con gli organismi esterni in materia di istruzione, cultura, tempo libero e sport;
- Rapporti con le associazioni culturali operanti nel territorio;
- Organizzazione di eventi pubblici del tempo libero;
- Organizzazione di interventi culturali;
- Concessione in uso degli spazi degli edifici comunali;
- Organizzazione di attività per la promozione dello sport;
- Gestione dei rapporti con il sistema bibliotecario;
- Predisposizione di atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
- Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti, ordinanze ecc.).

**POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA:**

- Verifica del rispetto del codice della strada;
- Attuazione delle ordinanze in materia di traffico stradale;
- Verifica e controllo in materia di edilizia privata e rispetto delle normative vigenti;
- Attuazione delle ordinanze in materia;
- Gestione e tutela dell'ambiente;
- Educazione ambientale;
- Verifica e controllo in materia ambientale;
- Attuazione delle ordinanze in materia;
- Verifica e controllo in materia di commercio;
- Attuazione delle ordinanze in materia;
- Responsabilità in materia di pubblica sicurezza;
- Polizia Amministrativa;
- Polizia Mortuaria;
- Gestione Gruppo Protezione Civile.

**ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

- Commercio in sede fissa, su aree pubbliche in forma fissa ed itinerante;
- Predisposizione piano commerciale;
- Gestione sportello unico attività produttive;
- Parrucchiere ed estetista;
- Pubblici esercizi;
- Artigianato;
- Licenze di trasporto da piazza e da rimessa;
- Predisposizione di atti deliberativi relativi al servizio attività produttive;
- Predisposizione di atti amministrativi del servizio attività produttive (regolamenti, determine,

decreti, ordinanze, ecc.).

## **AREA ECONOMICO- FINANZIARIA**

### PRINCIPALI FUNZIONI

#### **PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE:**

- Predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati;
- Redazione rendiconto di gestione;
- Controllo e governo dell'equilibrio finanziario;
- Assunzione, devoluzione, e richiesta quote mutui;
- Assistenza all'organo di revisione e al nucleo di valutazione;
- Gestione dei rapporti con la tesoreria;
- Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità fine servizio;
- Responsabilità in ordine alle entrate tributarie e relativo contenzioso;
- Espressione dei pareri di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa e parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi degli organi Istituzionali;
- Predisposizione di atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
- Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.);
- Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e programmazione economica.

#### **CONTABILITA', ECONOMATO, PATRIMONIO:**

- Gestione ordinaria del bilancio: inserimento impegni, liquidazioni ed accertamenti, emissione mandati e reversali;
- Acquisto di vestiario al personale;
- Gestione servizio economato;
- Dichiarazione IRAP;
- Dichiarazione 770;
- Gestione I.V.A.;
- Redazione certificato al bilancio di previsione ed al conto consuntivo;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario e patrimonio;
- Certificazione compensi a liberi professionisti;
- Acquisto di arredi in generale e attrezzature relative al proprio settore;
- Predisposizione di atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
- Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.).

#### **TRIBUTI:**

- Imposta Unica Comunale (I.U.C.): istruttoria di tutti i procedimenti connessi;
- Imposta Municipale Unica (I.M.U.): istruttoria di tutti i procedimenti connessi;
- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
- Tassa Rifiuti (T.A.R.I.);
- Tassa Servizi Indivisibili (T.A.S.I.);
- Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.);
- Entrate patrimoniali relative alla gestione in economia del servizio idrico integrato;
- Predisposizione di atti deliberativi relativi all'attività del Servizio;
- Predisposizione di atti amministrativi del servizio (regolamenti, determine, decreti, ordinanze,

ecc.

## **AREA TECNICA**

### **PRINCIPALI FUNZIONI**

#### **SERVIZIO RIFIUTI**

- Sistema SISTRI e gestione adempimenti RR.SS.UU.;

#### **ASSETTO DEL TERRITORIO — LAVORI PUBBLICI — TUTELA AMBIENTE**

- Programmazione e gestione delle opere pubbliche;
- Progettazione e d.l. dei lavori pubblici;
- Gestione edilizia pubblica;
- Rapporti con enti sovracomunali per la gestione dei finanziamenti pubblici;
- Controllo e gestione del piano regolatore generale;
- Gestione dei piani attuativi;
- Gestione rapporti con altri enti pubblici per l'emissione di pareri obbligatori per l'approvazione degli strumenti urbanistici;
- Gestione gare di appalti pubblici inerenti al servizio;
- Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e programmazione economica.

#### **EDILIZIA PRIVATA — DEMANIO E PATRIMONIO**

- Gestione delle procedure di edilizia privata;
- Controllo sul territorio delle attività edilizie;
- Realizzazione di interventi straordinari sulle attività produttive (nuove costruzioni, ampliamenti, ecc.);
- Gestione e programmazione degli interventi in economia di manutenzione ordinaria del patrimonio e demanio pubblico;
- Controllo e gestione degli appalti di manutenzione sul patrimonio pubblico per tutte le procedure;
- Collaborazione nella direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria, risanamenti conservativi, ristrutturazioni;
- Gestione del patrimonio comunale;
- P.A.F. – Taglio Boschi;
- Emissione di certificazioni e frazionamenti;
- Controllo della sicurezza all'interno degli istituti scolastici;
- Acquisto di arredi in generale e attrezzature relative al proprio settore;
- Collaborazione con il gruppo Protezione Civile;
- Gestione cimitero comunale, lavori di manutenzione;
- Predisposizione proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
- Predisposizione proposte di atti amministrativi relativi all'attività del servizio (regolamenti, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.);

- Manutenzione delle reti (Pubblica Illuminazione, Rete idrica Fognaria e Depurazione).

## **AMBIENTE — VIABILITÀ — ARREDO URBANO**

- Tutela del verde urbano e gestione delle relative procedure;
- Predisposizione atti e controllo della gestione e concessione affidati all'esterno della Depurazione delle acque reflue;
- Collaborazione con lo sportello unico delle attività produttive e assistenza alle attività produttive per la predisposizione della Comunicazione Preventiva delle Attività e rilascio del parere per lo svolgimento dell'attività;
- Rapporti con agenzia del territorio e del Catasto;
- Gestione dei servizi tecnici attraverso i rapporti con i Consorzi e le Società che gestiscono direttamente le reti (gas, energia elettrica, telecomunicazioni, ecc);
- Gestione dei servizi tecnici: comprensivo di tutti gli adempimenti correlati ai servizi;
- Programmazione e gestione di interventi sulla viabilità, comprensivo della segnaletica;
- Gestione parco macchine (relativamente alla manutenzione degli stessi);
- Predisposizione proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
- Predisposizione proposte di atti amministrativi relativi all'attività del servizio (regolamenti, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.).

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE:** Dott.ssa Rosanna Marino a far data dallo 03.10.2022 e, come titolare della sede di Segretaria convenzionata al 50 % con il Comune di Sant'Angelo D'Alife – CE, dallo 01.04.2023

## **PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE AD OGGI:**

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

Area degli Istruttori: n. 3 unità a tempo indeterminato e pieno  
Area degli Operatori esperti: n. 1 a tempo indeterminato e pieno

### **SETTORE TECNICO**

Area degli Istruttori: 1 unità ai sensi dell'art. 92 TUEL, a tempo parziale e determinato, cui è conferito l'incarico di Elevata Qualificazione

**N. totale occupati: n. 5**

La funzione di **Nucleo di valutazione** per il periodo 2023-2026, è svolta dal dott. Enzo Perretta, giusta nomina con decreto sindacale n. 02 dell'11-02-2023;

Il **Revisore dei Conti** del Comune di San Gregorio Matese per il periodo 2021-2024 è la dott.ssa Carrella Antonietta, nominata con Delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 31.07.2021, a seguito di estrazione a sorte presso la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Caserta.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza in quanto si ritiene che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

Si ritiene comunque necessario, in attesa di normare con proprio regolamento ed accordo con le parti sindacali come previsto dal vigente CCNL del 16/11/2022, definire delle condizioni minime, in ossequio alla normativa vigente ed alle linee guida approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 09/12/2020.

#### **Modalità attuative**

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Questo comune come sopra evidenziato, non intende adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile e pertanto non verranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- *invarianza dei servizi resi all'utenza;*
- *adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;*
- *assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;*
- *piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- *fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;*
- *stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022.*

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

**3.3 PIANO AZIONI POSITIVE:** relativamente a tale sottosezione, si rinvia al Piano approvato con deliberazione di giunta comunale n.14 dello 04.03.2023, allegata al presente.

### **3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico- programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione

triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'articolo 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'articolo 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Con il D.L. n. 80/2021, all'articolo 6, viene istituito il Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni (PIAO). All'interno del PIAO è prevista una sezione in cui si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 13.04.2023 ha approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 rispetto al quale il revisore dei conti ha rilasciato parere favorevole, che si è provveduto ad allegare alla predetta deliberazione. Si rinvia, pertanto, alla deliberazione *de qua* e ai relativi allegati per un approfondimento.

Di seguito lo schema riepilogativo della programmazione assunzionale 2023-2025:

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

**ANNO 2023**

NON SI PREVEDONO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
---

**ANNO 2024**

NON SI PREVEDONO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

**ANNO 2025**

NON SI PREVEDONO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (rapporti di lavoro non flessibili) ANNO 2023**

<b>Categoria giuridica di accesso</b>	<b>EX Posizione economica</b>	<b>Profilo Professional e % utilizzo</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Servizio di destinazione</b>	<b>Spesa presunta (Al lordo degli oneri di legge)</b>
<b>D/EQ</b>	<b>D1</b>	<b>AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE 50%</b>	<b>Articolo 14 CCNL 22/01/2004 o, alternativa mente, articolo 110, comma 1, D. lgs. 267/2000.</b>	<b>Servizio Tecnico</b>	<p>Euro 12.500,00</p> <p>*assunzione ipotizzata a decorrere dal 1/07/2023</p> <p>Euro 25.000,00 per l'anno 2024</p>

		<b>Periodo</b> <b>1/07/2023 –</b> <b>31/12/2025</b>			Euro 25.000,00  per l'anno 2025
--	--	---	--	--	---------------------------------------

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (Rapporti di lavoro non flessibili) ANNO 2024

**NON SI PREVEDONO ASSUNZIONI**

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (Rapporti di lavoro non flessibili) ANNO 2025

**NON SI PREVEDONO ASSUNZIONI**

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (Rapporti di lavoro flessibili) ANNO 2023**

<b>Categoria giuridica di accesso</b>	<b>Ex Posizione economica</b>	<b>Profilo Professional e % utilizzo</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Servizio di destinazione</b>	<b>Spesa presunta (Al lordo degli oneri di legge)</b>
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	<b>C5</b>	<b>Istruttore Tecnico – 50%</b>	<b>Articolo 92 D. Lgs. 267/2000 o alternativa mente</b>	<b>Servizio Tecnico</b>	Euro 9.500,00  *dal 1/07/2023 al 31/12/2023

		<b>periodo 1/07/2023 – 31/12/2023</b>	<b>articolo 1, comma 557, L. 311/2004</b>		
--	--	---	---	--	--

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (Rapporti di lavoro flessibili) ANNO 2024**

<b>Categoria giuridica di accesso</b>	<b>Ex Posizione economica</b>	<b>Profilo Professional e % utilizzo</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Servizio di destinazione</b>	<b>Spesa presunta (Al lordo degli oneridi legge)</b>
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	<b>C5</b>	<b>Istruttore Tecnico – 50%</b>  <b>periodo 1/01/2024 – 31/12/2024</b>	<b>Articolo 92 D. Lgs. 267/2000 o alternativa mente articolo 1, comma 557, L. 311/2004</b>	<b>Servizio Tecnico</b>	<b>Euro 19.000,00</b>  <b>*dal 1/01/2024 al 31/12/2024</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (Rapporti di lavoro flessibili) ANNO 2025**

<b>Categoria giuridica di accesso</b>	<b>Ex Posizione economica</b>	<b>Profilo Professional e % utilizzo</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Servizio di destinazione</b>	<b>Spesa presunta (Al lordo degli oneridi legge)</b>
---	---------------------------------------	--	--------------------------------	---------------------------------	--

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	<b>C5</b>	<b>Istruttore Tecnico – 50%  periodo 1/01/2025 – 31/12/2025</b>	<b>Articolo 92 D. Lgs. 267/2000 o alternativa mente articolo 1, comma 557, L. 311/2004</b>	<b>Servizio Tecnico</b>	Euro 19.000,00  *dal 1/01/2025 al 31/12/2025
--------------------------------------	-----------	---	--	-------------------------	---

### 3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente

titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, **due livelli differenziati di formazione**:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il presente Piano si ispira ai seguenti **PRINCIPI**:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

**I SOGGETTI COINVOLTI** nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai

corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente.** L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

L'obiettivo è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

#### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021** delle Funzioni Locali e dell'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- *Il Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025;*
- *L'aggiornamento del Codice di comportamento;*
- *L'applicazione del nuovo CCNL del personale delle funzioni locali.*
- *La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione.*
- *La trasparenza e l'accesso civico*
- *Il ciclo di gestione della performance*

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

#### **Modalità' di erogazione della formazione:**

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione in aula o mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

#### **Risorse finanziarie**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

### **Monitoraggio e verifica della efficacia della formazione**

Il Segretario comunale o in sua assenza o *vacatio* il Responsabile del settore Affari Generali, provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

### **Feedback**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- *gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;*
- *il grado di utilità riscontrato;*
- *il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.*