



**Comune di Casapulla**

**Provincia di Caserta**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023 - 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## PREMESSA

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

Precisamente, le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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, il Piano delle Azioni Positive 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per

l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- Sottosezione 2.1 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

**Sezione 4 = Monitoraggio.** (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Casapulla

Indirizzo: Piazza Municipio, 1

Codice fiscale: 80005150612 – Partita IVA: 01787590619

Sindaco: Renzo Giuseppe Lillo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 27

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 8470

Telefono: 0823 497311

Sito internet: <https://www.comune.casapulla.ce.it/>

E-mail: [protocollo@comune.casapulla.ce.it](mailto:protocollo@comune.casapulla.ce.it)

Pec: [protocollo@pec.comune.casapulla.ce.it](mailto:protocollo@pec.comune.casapulla.ce.it)

### SOTTOSEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione 2.1-Valore Pubblico - non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 24/07/2023.

#### SOTTOSEZIONE 2.1 – Rischi corruttivi e Trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della Sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionali Anticorruzione, in particolare PNA 2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022, che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sottosezione 2.1

# Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

**Allegati:**

A - Analisi dei rischi - Individuazione e programmazione delle misure

B - Misure di trasparenza

## Sommario

### Premessa generale

1. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione
2. Fasi del processo di gestione del rischio
  - 2.1. contesto esterno
  - 2.2. contesto esterno
3. Valutazione del rischio
4. Trattamento del rischio
5. Individuazione delle misure generali e trasversali
  - 5.1. I controlli interni
  - 5.2. Il Codice di comportamento
  - 5.3. Misure di disciplina del conflitto di interessi
  - 5.4. Incarichi apicali in caso di condanna penale
  - 5.5. Rotazione del personale
  - 5.6. Nomina RASA
  - 5.7. Disciplina delle autorizzazioni al personale per incarichi extraistituzionali
  - 5.8. La Formazione in tema di anticorruzione
  - 5.9. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di responsabile di settore e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del Comune (pantouflage)
  - 5.10. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
  - 5.11. la tutela del dipendente che segnala illeciti
  - 5.12. Adozione Patti di Integrità e Protocolli di legalità
6. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure. Individuazione referenti e collaboratori

### PARTE II - TRASPARENZA

1. La trasparenza
2. Accesso civico e accesso generalizzato
3. Trasparenza e privacy
4. La trasparenza nelle gare di appalto
5. Pubblicazione e qualità dei dati on line
6. Responsabili della pubblicazione
7. Modalità attuative
8. Monitoraggio continuo della Trasparenza
9. Sanzioni

### PARTE TERZA – QUADRO DELLE RESPONSABILITA'

1. Responsabilità
2. Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del RPCT
3. Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione
4. Iter e comunicazioni obbligatorie

## ***PREMESSA GENERALE***

Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.", è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Ad un primo livello, quello "nazionale", è stato predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016 (PNA) approvato con deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 72/2012, al secondo livello, quello "decentrato", l'Ente ha provveduto ad approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) a partire dall'anno 2014, in base alle indicazioni presenti nel PNA, effettuando l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati tre PNA e tre aggiornamenti.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2023/2025 in data 16 novembre 2022. Detto documento, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

I contenuti del Piano, oggi confluiti nella sottosezione "Rischi corruttivi - Trasparenza" del PIAO, sono individuati dalla legge n. 190/2012:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) mappare, progressivamente, tutti i processi appartenenti alle predette aree;
- c) effettuare la gestione del rischio di corruzione per ciascun processo o fase di esso;
- d) operare il trattamento dei rischi di corruzione con le misure generali e, laddove le stesse non siano sufficienti alla eliminazione o alla riduzione significativa dei rischi, individuare ed attuare misure specifiche;
- e) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- f) analizzare le singole misure di prevenzione, onde valutarne lo stato di attuazione e l'eventuale implementazione;
- g) operare, in via programmatica, una costante strategia, a livello locale, finalizzata alla prevenzione efficace della corruzione;
- h) individuare le modalità operative del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano;
- i) sviluppare una strategia unitaria nel campo dell'anticorruzione, della trasparenza e della performance.

La redazione della presente sottosezione, come per gli anni precedenti, è stata preceduta dalla procedura di consultazione pubblica, mediante invito a presentare proposte e suggerimenti pubblicato sul sito internet dal 13/01/2023 al 25/01/2022 **rivolto a tutti stakeholder. nessuna proposta propositiva di modalità di aggiornamento è pervenuta.**

**Ciò, ovviamente non preclude la possibilità per tutti i consiglieri di presentare proposte di aggiornamento anche in corso d'anno.**

La presente sottosezione, unitamente al PIAO, e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.



## **1.SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
<b>Consiglio Comunale</b>	-Definisce la pianificazione strategica e organizzativa per il contrasto ai fenomeni corruttivi per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	
<b>Sindaco</b>	- designa il RPCT	L'omessa designazione del RPCT può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni
<b>Giunta Comunale</b>	-adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC; - adotta l'aggiornamento del codice di comportamento; - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; - al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività (art. 41 del d.lgs. 97/2016) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al responsabile le funzioni e poteri idonei.	L'omessa adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014
<b>Responsabile per la Prevenzione della corruzione</b>	<p>è nominato nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Daniela Urtesi, come da provvedimento prot. n° 42868 del 01.10.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· propone alla Giunta l'adozione del PTPC e i suoi aggiornamenti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale;</li> <li>· propone la modifica del Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</li> <li>· definisce, d'intesa con il dirigente competente in materia di personale, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>· individua, anche su indicazione dei dirigenti competenti, il personale da inserire in attività di formazione e/o aggiornamento sui temi dell'etica e della</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti e responsabili dei servizi in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;</li> <li>· riferisce al Consiglio Comunale e alla Giunta sull'attività svolta, ogni qualvolta sia necessario;</li> <li>· cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento del suo aggiornamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione all'Anac dei risultati del monitoraggio;</li> <li>· pone in essere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;</li> <li>· segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di</li> </ul>

	<p>legalità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· redige entro il 15 dicembre di ogni anno, o diverso termine stabilito dall'ANAC, una relazione sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web del Comune;</li> <li>· svolge le funzioni ed i compiti allo stesso assegnati operando il necessario raccordo e coordinamento di tutte le unità organizzative;</li> <li>· si raccorda con i dirigenti e i responsabili dei servizi ai fini della verifica dell'attuazione delle misure del Piano;</li> <li>· esercita anche le funzioni di Responsabile della trasparenza (RT);</li> <li>· al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), sollecita l'individuazione del RASA e provvede a indicarne il nome all'interno del PTPC;</li> <li>· individua nel PTPC eventuali "referenti" per svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT.</li> </ul>	<p>Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· indica all'ufficio competente per l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>· segnala alla Giunta. e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>· assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, occupandosi dei casi di riesame (art. 5, c.7, del d.lgs. 33/2013);</li> <li>· segnala all'ANAC, in aggiunta al caso di revoca, eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei suoi confronti comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni;</li> </ul>
<p><b>Nucleo di Valutazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>· considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti;</li> <li>· svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;</li> <li>· esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento;</li> <li>· riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>· nell'ambito della verifica della relazione annuale, può richiedere al RPCT le informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;</li> <li>· verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;</li> <li>· verifica la coerenza del PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance;</li> <li>· verifica i contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Collaborano con il Responsabile ai sensi dell'articolo 16, comma 1 lettere l bis), l ter) e l quater) e dell'articolo 17 del d.lgs. 165/2001. Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al Responsabile e vigilare sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte dei dipendenti assegnati, ciascun dirigente e responsabile di servizio è individuato quale Referente per la prevenzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· vigilano sul rispetto delle misure previste per la prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti della struttura cui il dirigente/responsabile è preposto;</li> <li>· <b>monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti</b> e forniscono i relativi esiti al Responsabile nel rispetto della tempistica indicata dal presente Piano;</li> </ul>

<p><b>Dirigenti e Responsabili di servizio</b></p>	<p>nell'ambito della struttura alla quale è preposto, con determinazione n. 1155 del 21.12.2015 (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013) ed aggiornata con determinazione n. 32 del 16/01/2018. A tutti dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio, di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, i dirigenti preposti alle attività amministrative a più elevato rischio di corruzione forniscono collaborazione al Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;</li> <li>· Attuano le misure individuate nel presente Piano e nei suoi allegati;</li> <li>· Propongono eventuali modifiche ed aggiornamenti al PTPC;</li> <li>· sono referenti per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale è preposto;</li> <li>· concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;</li> <li>· hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio, azione diretta in materia di prevenzione della corruzione;</li> <li>· partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>· collaborano con il Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>attuano la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;</b></li> <li>· sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e del P.T.P.C, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento;</li> <li>· rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· relazionano al RPCT sull'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</li> <li>· svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati alle varie strutture</li> <li>· In particolare, dovranno supportare sia il RPCT che i dirigenti responsabili delle strutture per: <ul style="list-style-type: none"> <li>-la mappatura dei processi amministrativi;</li> <li>-l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e loro fasi;</li> <li>-l'individuazione di misure idonee alla</li> </ul> </li> </ul>	

<p><b>Referenti</b></p>	<p>eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;</p> <p>-il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;</p> <p>l'elaborazione della revisione annuale del Piano;</p> <p>-curare o supervisionare i controlli per la prevenzione della corruzione, nelle aree di rispettiva competenza, con particolare riferimento ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive funzionali agli istituti previsti dal d.lgs. 39/2013 (cause di inconferibilità e di incompatibilità), dall'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 (prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni degli uffici e nella formazione di commissioni), dagli artt. 6, e 13 d.p.r. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dall'art. 6-bis l. 241/1990 (rispetto dell'obbligo di astensione prescritto dai Codici di comportamento.</p> <p>· Il Responsabile di Settore può, all'interno del proprio Settore, individuare il personale nella qualità di collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni. L'individuazione deve essere comunicata al RPCT.</p>	
<p><b>Tutto il personale</b></p>	<p>· osserva il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti, nonché il Codice di comportamento;</p> <p>· deve informare tempestivamente il proprio diretto superiore o il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso risultino comportamenti illeciti, anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti stessi o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano e nel suo aggiornamento delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.</p>	<p>· sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento</p>

## **2. FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

L'elemento di rilievo e di fondo del PTPCT è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti, nell'allegato 1 al PNA 2019, denominato: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Le diverse fasi in cui si suddivide la gestione del rischio sono:

- a) **Analisi del contesto**
- b) **Valutazione del rischio**
- c) **Trattamento del rischio**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto.

La comprensione delle dinamiche del territorio di riferimento delle pressioni cui la struttura dell'amministrazione può essere sottoposta consentirà di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

## 2.1. Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rende necessaria una verifica sia delle caratteristiche socio-economiche del territorio di riferimento, sia dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o nelle zone contigue.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce, infatti, attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

### - IL TERRITORIO

<b>SUPERFICIE 2,88 kmq</b>		
<b>STRADE</b>	Strade Provinciali: 3	Strade Comunali: 65
<b>ABITANTI 8470</b>		
<b>DENSITA' 2180 ab/kmq</b>		

Il territorio comunale di Casapulla si estende per una superficie pari a kmq 2.88, con una densità abitativa media di circa 2180 abitanti per kmq.

Il paese confina a nord e ad est con il Comune di Casagiove, ad ovest con quello di San Prisco e Curti e a Sud con il Comune di Macerata Campania.

Tutto l'ambito si sviluppa su un importante tronco stradale, quale la via Nazionale Appia (SS n.7), che rappresenta il collegamento con Caserta, S.Maria C. V., Roma, e che ha dato un notevole contributo allo sviluppo delle attività industriali e commerciali. Inoltre, è localizzato nelle vicinanze del casello autostradale (Autostrada del Sole) Caserta-Nord, e non dista di molto dalle stazioni ferroviarie di Caserta e di S.Maria C.V..

Distante dal capoluogo, Caserta, quasi 3,5 km, e ad esso è ben collegato attraverso la Via Nazionale Appia.

Il territorio comunale si sviluppa quasi interamente su un terreno pianeggiante ad una quota di circa 40 mt sul livello del mare.

Allo stato, il paese è carente nelle sue infrastrutture di base, essenzialmente nelle attrezzature socio-sanitarie, del tempo libero, del verde attrezzato e culturale in genere.

### -ORIGINI E SVILUPPO STORICO

L'illustre storico di Capua, Francesco Granata, nel 1752 a proposito di Casapulla scriveva: "Circa un miglio distante dal Tempio di Ercole e da Casagiove, fu edificato l'altro Tempio dedicato

ad Apollo, in una spiaggia amenissima, verso mezzogiorno, pochi passi discosto dalle pianure del Tifata, oggi vi sta edificato il più paese che si trova in questa contrada, al quale si fece ritenere il nome CASA-APOLLO poi corretto CASAPULLA.

Nel Medio Evo, come riporta un documento del sec.X, Casapulla è chiamata Casa-Apollinis.

Partendo dal termine Casa-Apollinis, chiamata così dai romani; esso subì l'influsso della lingua etrusca (ma anche di quella dei goti e dei longobardi) che mutò il suo nome in Casapulo, Casapullo, Casapollo fino a rimanere indicato con quello attuale di Casapulla.

Fin dalle origini Casapulla fu un casale di Capua, la vicinissima città osco-etrusca dalle mitiche origini, ritenuta più antica di Roma, che fu successivamente sannita e romana, capitale della Campania Felix e capoluogo di Terra di Lavoro, nonché baluardo chiave del Regno di Napoli fino all'unità d'Italia.

Casapulla sorge e si sviluppa nel territorio della regione, chiamata dai romani Campania Felix, e denominato nel medioevo Terra Laboris, compreso tra il fiume Volturno, le colline del Tifata, i monti di Nola e Nocera, la penisola sorrentina e il mar Tirreno. Anche dopo le invasioni dei Sanniti (V sec. A.C.) in questo territorio, che tuttavia non ebbe mai confini geografici ben definiti, convissero pacificamente con le proprie civiltà Aurunci, Ausoni, Osci, Etruschi e Greci. E intorno a Capua capitale si andò via via sviluppandosi la vita socio-politica ed economica. Dal canto suo Capua era al centro di un territorio più ristretto, detto Agro Capuano, individuabile tra il Volturno, i colli Tifatini, la zona di Acerra, le colline a nord di Napoli, l'Aversano ed il mar Tirreno. Nell' Agro Capuano, da alcune decine ad un centinaio erano disseminati i casali tra cui Casapulla, moltissimi dei quali scomparvero entro la prima metà del secolo scorso.

Giacché il territorio in cui è ubicato presenta ancora evidenti segni della centuriazione romana, si può ipotizzare che Casapulla sorge al tempo della colonizzazione di Capua ad opera dei Romani, in un'epoca compresa tra il II e il I secolo a.C..

Il centro di Casapulla va lentamente sviluppandosi accanto ad una chiesa cristiana, che si vuole innalzata sui resti di un tempio pagano dedicato ad Apollo da S. Elpidio, santo campano ed evangelizzatore del territorio che vive ed opera nel V secolo. Il sacro edificio, che corrisponde alla chiesa parrocchiale principale intitolata appunto al suo fondatore, è da ritenersi, chiaramente nella sua struttura primordiale in seguito più volte rimaneggiata, una fra le prime e più antiche costruzioni del paese. Questo sopravvive sia alla caduta dell'Impero Romano che alle susseguenti invasioni barbariche, e nei secoli VII-XIII continua a svolgere il suo ruolo di "casale", "villa" o "vico" della città di Capua, all'interno dell'Agro di questa, inglobato in una contea e in un principato dai Longobardi e dai Normanni.

Durante il sessantennio di governo aragonese (1442-1501) Capua e i suoi casali vengono resi destinatari di una lunga serie di diritti e privilegi, che ne favoriscono un degno sviluppo socio-politico ed economico.

Il sacco di Capua del 24 luglio 1501 per mano delle feroci scorribande di Cesare Borgia, che segna la caduta del regno aragonese e la fine dell'importanza politica di Capua, costituisce un'altra tappa nel cammino di avanzamento dei casali circoscriventi, fra cui Casapulla. Molti capuani, stremati nel fisico e nel morale, abbandonano la loro città, cercando riparo nei casali vicini.

Il fenomeno immigratorio, seppur tenue, offre ai piccoli centri abitati progresso urbanistico, demografico ed economico.

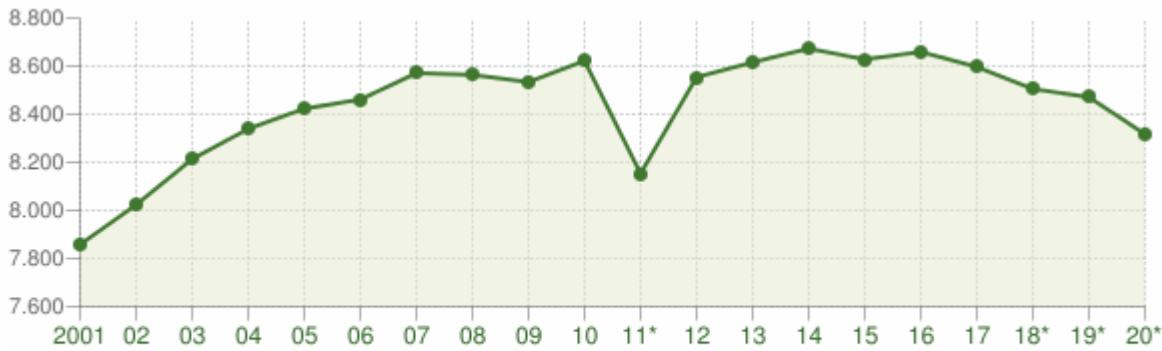
## - ANALISI DEMOGRAFICA

La popolazione residente negli ultimi anni registra un costante decremento

POPOLAZIONE	CARATTERISTICHE	POPOLAZIONE

Dati al 31/12/2022		8377
Popolazione al 31/12/2022	Maschi	4051
	femmine	4326
	nuclei familiari	3303
	convivenze	3
Popolazione al 31/12	2018	8596
	2019	8560
	2020	8472
	2021	8470
	2022	8377
Popolazione dal 01/01/2022 Al 31/12/2022	Nati nell'anno	69
	deceduti nell'anno	90
	immigrati nell'anno	265
	emigrati nell'anno	347
Popolazione al 31/12/2022	0-6 anni	504
	7-14 anni	686
	15-29 anni	1402
	30-65 anni	4281
	oltre 65 anni	1504
Tasso di natalità ultimo quinquennio	2018	10,1
	2019	9,3
	2020	6,8
	2021	7,4
	2022	8,2
Tasso di mortalità ultimo quinquennio	2018	7,6
	2019	8,5
	2020	10,6

	2021	8,6
	2022	10,7



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CASAPULLA (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

L'esame dei dati della popolazione residente conferma una diminuzione dell'indice demografico a partire dal 2014

## -ECONOMIA INSEDIATA

Il territorio comunale è caratterizzato dalla esistenza di piccole attività commerciali al dettaglio; non ci sono insediamenti industriali. L'economia inizialmente era agricola fino a quando non è stata soppiantata dalle attività commerciali. Il terziario, infatti, è prevalente e si compone di una diffusa rete distributiva in quanto annovera svariati esercizi commerciali.

Il Comune di Casapulla presenta un'antichissima tradizione nella produzione dei laterizi in fornaci, che risale almeno agli inizi del 1800.

Ancora oggi sono attive alcune fornaci che producono laterizi utilizzando materiali naturali e tecniche tradizionali.

I primi mattoni da costruzione erano fatti di fango e paglia, impastati a mano e essiccati al sole e lasciati crudi. Furono i Romani a trasmettere in tutto il mondo allora conosciuto la tecnica di produzione dei laterizi che è rimasta pressoché inalterata nel corso dei secoli. Il cambiamento è avvenuto solo con la rivoluzione industriale, quando si è passati da una lavorazione manuale alla lavorazione tramite macchine e cottura in forni molto più potenti.

Le fornaci di Casapulla si vantano di utilizzare ancora materiali di prima qualità e di produrre laterizi utilizzando le tecniche tradizionali.

LE SCUOLE garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo. Scuole:

- Istituto Comprensivo (materna, elementare, media) "Giacomo Stroffolini"
- Asili privati: "Mami e papà"; "La Cicogna"; "La margherita".

Le strutture per lo sport ed il tempo libero, sono:

\* Stadio Comunale "Giarrusso";

\* palestre delle scuole che vengono assegnate per l'attività sportiva.

A dette strutture si affiancano varie strutture sportive private.

Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, risulta essere molto elevato.

SOCIALE



IL Comune di Casapulla a partire dall'anno 2020 ha partecipato alla costituzione del Consorzio dei Servizi sociali e socio-sanitari "Ambito C8". Tale Consorzio ha la gestione di gran parte dei servizi sociali degli Enti consorziati. Essi riguardano:

Assistenza domiciliare agli anziani

Assistenza domiciliare ai disabili

Assistenza scolastica specialistica

Tutoraggio educativo

Reddito di cittadinanza e relativi PUC

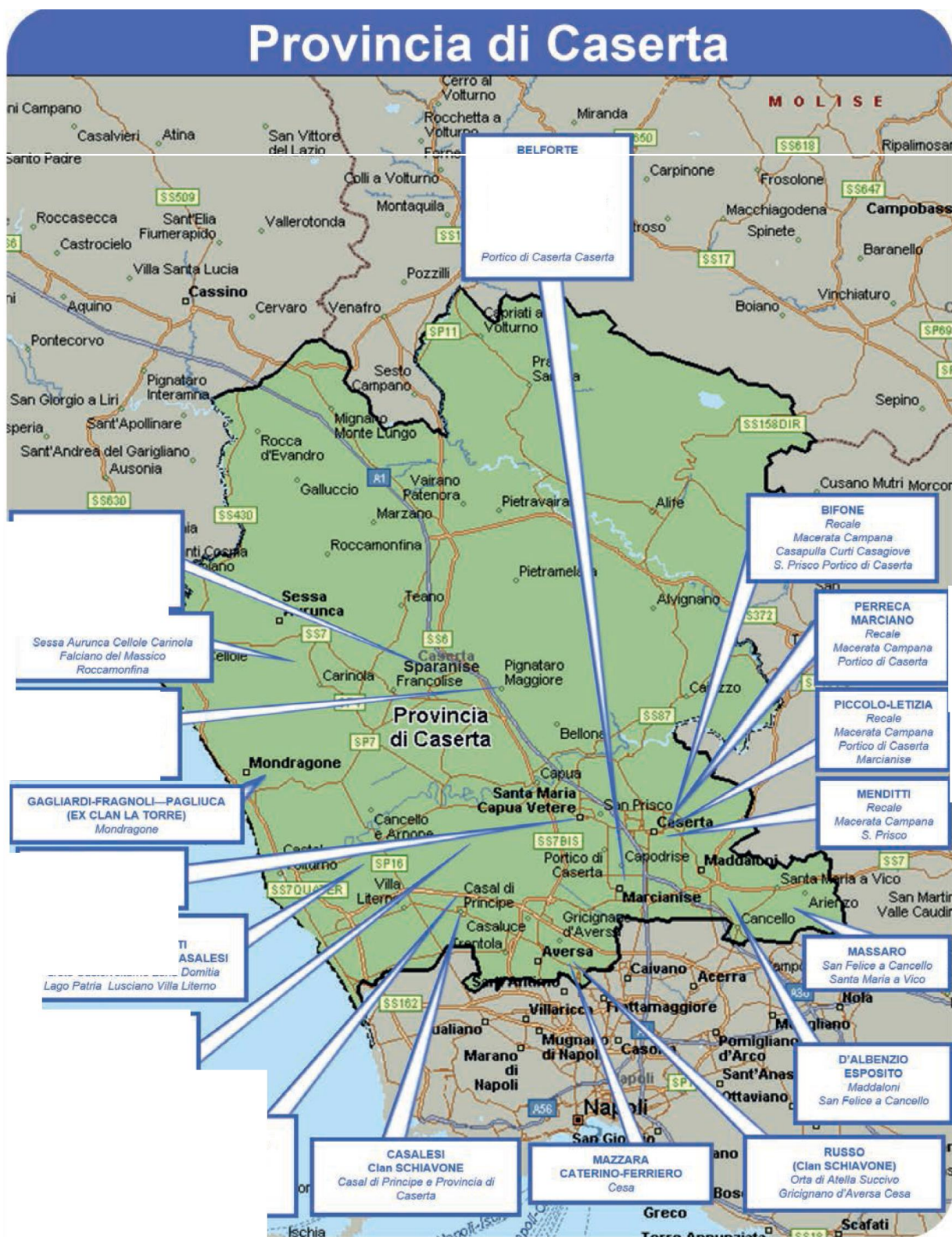
Organizzazione dei servizi attraverso il Fondo delle non autosufficienze

Gestione dei PTRI

Assistente sociale

#### **-PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO**

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, il Responsabile anticorruzione si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nella Relazione semestrale redatta dalla Direzione Investigativa Antimafia I semestre 2021 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, disponibile all'indirizzo web:



La realtà casertana ha visto negli ultimi anni nei suoi assetti criminali mutamenti strutturali ed organizzativi. A fattore comune tuttavia ciascuna consorteria avrebbe continuato a mantenere sul proprio territorio di riferimento una forza intimidatrice capace di garantire la rispettiva continuità operativa. Giova ricordare al riguardo come nella provincia si assista all'aggregazione di alcuni sodalizi riuniti in una sorta di federazione riferita ai CASALESI. I componenti del cartello criminale peraltro

non possono oggi essere considerati come fenomeno unitario ma piuttosto come intranei ad una organizzazione non conflittuale composta da famiglie storiche e tuttora vitali dell'area casertana

L'attività dei *clan* continuerebbe a sussistere grazie a quegli imprenditori da sempre abituati ad avvalersi della mediazione dell'organizzazione criminale e dei consistenti capitali illeciti investiti nelle attività imprenditoriali dai sodalizi che in tal modo governerebbero direttamente e/o indirettamente alcuni processi economici interferendo spesso pesantemente anche nei meccanismi decisionali della pubblica amministrazione.

Le più recenti attività investigative confermerebbero infatti l'elevata capacità di penetrazione nella cosa pubblica della criminalità casertana e in special modo quella riconducibile al cartello dei CASALESI al fine di inserire proprie aziende in comparti strategici come quelli della grande distribuzione, del ciclo dei rifiuti e della raccolta delle scommesse.

Non di rado imprenditori collegati alla criminalità organizzata interagirebbero direttamente con funzionari infedeli della pubblica amministrazione in una prospettiva di comune profitto specialmente negli appalti per la realizzazione delle grandi opere. A tal proposito il **21 giugno 2021** la DIA ha operato un sequestro di beni per un valore di 2 milioni di euro nei confronti di un imprenditore casertano già condannato dalla Corte d'Appello di Napoli a 7 anni di reclusione intraneo al *clan* ZAGARIA ed attivo nella gestione sistematica del settore degli appalti e degli affidamenti diretti dei lavori. Fino al suo arresto avvenuto nel 2015 il soggetto avrebbe ottenuto grazie alla protezione camorristica l'assegnazione di ingenti commesse pubbliche erogando al *clan* una quota parte degli utili, adoperandosi per ottenere favori dai politici locali per conto del sodalizio e procacciando anche voti ai candidati amici prescelti. Si sarebbe così realizzato un circuito tra imprese colluse che attraverso l'offerta di posti di lavoro realizzavano un bacino di voti destinati ad eleggere amministratori in grado di pilotare conferimenti ed aggiudicazioni in favore di imprese legate ai *clan*.

Per quanto riguarda le tradizionali attività criminali attualmente il traffico di droga costituirebbe una delle più importanti fonti di guadagno. Il dato troverebbe conferma dall'apertura di diverse piazze di spaccio nel territorio dell'agro-aversano.

A Santa Maria Capua Vetere sarebbero presenti il gruppo DEL GAUDIO (*Bellaigiò*) e l'antagonista FAVA significativamente indebolito dalle scelte collaborative intraprese da alcuni affiliati di spicco.

Anche la criminalità albanese avrebbe acquisito una posizione di primo piano nel panorama casertano essendo state rilevate alleanze strategiche e funzionali con esponenti della criminalità organizzata locale in particolare per il traffico delle sostanze stupefacenti. Si rileva inoltre la presenza di bande provenienti dall'est europeo attive nei settori dello sfruttamento della prostituzione, delle rapine e delle estorsioni con il sistema del c.d. "  *cavallo di ritorno* ".

## 2.2. CONTESTO INTERNO

L'attività di analisi del contesto interno dell'Ente, è fondamentale per evidenziare tanto il sistema delle responsabilità, quanto il livello di complessità della struttura organizzativa dello stesso.

## ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

### Il Sindaco

Renzo Giuseppe Lillo è stato rieletto sindaco del Comune di Casapulla alle elezioni amministrative del 27 e 28 maggio 2019, con 2719 voti validi.

### La Giunta Comunale

La giunta comunale è composta da 4 assessori, più il Sindaco. Gli assessori attualmente in carica sono:

Maria Antonia Sorbo
Paolo Esposito
Francesco Sorbo
Santina Santorelli

### Il Consiglio Comunale

Il consiglio comunale è composto dal Sindaco e da 13 consiglieri:

Ferdinando Bosco	Maria Antonia Sorbo
Francesco Sorbo	Marina Clementina De Lise
Maria Laura Buro	Michele Sarogni
Bernardina Melchiorre	Francesco Trepiccione
Santina Santorelli	Anna Di Nardo
Giuseppe Santillo	Margherita Mastroianni

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

La struttura organizzativa del Comune di Casapulla, è articolata in unità organizzative permanenti: i settori e gli uffici. I settori sono stati individuati sulla base delle esigenze amministrative; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Al vertice della struttura si trova il segretario generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente: sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, al fine del raggiungimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente si struttura come segue, secondo l'articolazione aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2023.

L'ente è organizzato in cinque settori secondo il seguente elenco:

1. SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE - DEMOGRAFICO
2. SETTORE FINANZIARIO
3. SETTORE TECNICO
4. SETTORE TRIBUTI
5. SETTORE VIGILANZA

## SEGRETERIO COMUNALE

Al vertice dell'amministrazione burocratica è collocato il Segretario Comunale i cui compiti sono dettagliatamente disciplinati dall'art. 97 del TUEL.

In aggiunta a quanto sopra indicato, svolge tutte le altre funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti interni.

### Avv. Valeria Baraldi

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Responsabile dei Controlli Interni.
- Tenuta repertorio
- Coordinamento del Contenzioso

## **SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE - DEMOGRAFICO**

**Responsabile: DOTT. DOMENICO PICCICACCHI (CATEGORIA D)**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

<b>BRANCO Pasqualina</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>ORSILLO Dario</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>DE MAURO Elvira</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>LOMBARDI Sergio</b>	<b>( CATEGORIA C)</b>
<b>DELLI SANTI Grazia</b>	<b>( CATEGORIA C)</b>
<b>TIERNO Lavinia</b>	<b>(CATEGORIA B)</b>
<b>ORLANDO Salvatore</b>	<b>(CATEGORIA B)</b>

### **SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Segreteria sindaco e organi istituzionali
- Delibere e Determine
- Contenzioso e Contratti
- Albo Pretorio
- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- servizio statistico
- Gestione giuridica del personale
- Gestione presenze personale
- Reclutamento del personale
- Referente trasparenza
- sistema informatico hardware e software,
- Ufficio Messo comunale
- Gestione utenze telefoniche comunali
- Archivio e Protocollo

## SETTORE FINANZIARIO

**Responsabile: CARMINE BACCARO** (CATEGORIA D)

**PERSONALE ASSEGNATO :**

**TUFARO Pasquale** (CATEGORIA B)

### SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Ragioneria Gestione economica, finanziaria, programmazione
- Gestione economica del personale
- Programmazione economica finanziaria;
- Gestione bilancio;
- Servizio di tesoreria;
- Conto Consuntivo;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Accertamento residui;
- Pagamenti;
- Versamento contributi dipendenti e DMA;
- Elaborazione stipendi;
- Supporto organo di revisione;
- Supporto controllo di gestione;
- Gestione IVA;
- Servizi fiscali
- Rendicontazione delle gestioni.
- Contenzioso e contratti
- Delibere e Determine
- Economato e Provveditorato

## SETTORE TECNICO

**Responsabile: ARCH. RAFFAELE MIELE** (CATEGORIA D)

**PERSONALE ASSEGNATO:**

<b>Arch. NATALE Antonio</b>	<b>(CATEGORIA D)</b>
<b>RUSSO Luigi</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>PARLATO Carla</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>MUSCO Francesco</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>RICCARDO Luigi</b>	<b>(CATEGORIA B)</b>
<b>BURO Raffaele</b>	<b>(CATEGORIA B)</b>
<b>PANNONE Giuseppe</b>	<b>(CATEGORIA A)</b>
<b>VALLEFUOCO Gabriele</b>	<b>(CATEGORIA A)</b>
<b>VENTRIGLIA Michele</b>	<b>(CATEGORIA A)</b>

### SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Lavori Pubblici
- Costruzioni cappelle e loculi cimiteriali
- SUAP e attività produttive

- Sicurezza luoghi di lavoro
- Delibere e Determine
- Catasto stradale e gestione cartografia
- Servizio cimiteriale
- Illuminazione pubblica
- Espropriazioni
- Servizio idrico integrato
- Gestione beni patrimoniali e demaniali
- Manutenzione patrimonio immobiliare
- Contenzioso e Contratti
- Autoparco e Magazzino
- Impianti Sportivi
- Pianificazione urbanistica
- Sportello Unico per l'Edilizia
- Edilizia residenziale pubblica
- Controllo procedure edilizie sul territorio
- Toponomastica
- Impianti pubblicitari
- Delibere e Determine
- Contratti e Contenzioso
- Gestione RSU
- Affrancazione usi civici
- Arredo Urbano
- Controllo e recupero cave

## SETTORE TRIBUTI

**Responsabile: DOTT. CARMEN PREZIOSI (CATEGORIA D)**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

**AMODIO Alessandra (CATEGORIA D)**

**RAELI Rosanna (CATEGORIA D)**

**MAGNI Roberto (CATEGORIA A)**

**SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Tributi ed entrate comunali
- Pubblicità e servizio affissioni
- Emissione ruoli
- Delibere e Determine
- Contratti e Contenzioso
- Servizi sociali e servizi diversi alla persona
- Promozione sport, cultura e politiche giovanili
- Assistenza scolastica
- Pubblica Istruzione
- Volontariato
- Biblioteca

## SETTORE VIGILANZA

**Responsabile: MARTUCCI ANTONIO (CATEGORIA C)**

## PERSONALE ASSEGNATO:

VASTURZO Antonietta	( CATEGORIA C)
MERCOGLIANO Ivan	( CATEGORIA C)
MEROLA Pietro	( CATEGORIA C)
CRISPO Michele	( CATEGORIA C)

## SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Polizia Urbana
- Polizia Amministrativa - Giudiziaria
- Viabilità
- Canile e Randagismo
- Protezione civile
- Videosorveglianza
- Segnaletica stradale
- Funzioni di Pubblica sicurezza
- Delibere e Determine
- Contenzioso e Contratti

### 3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, dopo aver definito il contesto interno ed esterno nella prima fase, è necessario procedere a definire:

- A. Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi
- B. La mappatura dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio
- C. Identificazione dei rischi corruttivi per ciascun processo
- D. Ponderazione dei rischi

#### A) LE AREE DI RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi, ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione invita le Amministrazioni ad effettuare una puntuale analisi del rischio, verificando per ciascun settore di attività dell'amministrazione i procedimenti a maggior rischio di corruzione.

Le "Aree a rischio corruzione", come confermato nel PNA 2019, si distinguono in "Generali", riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e "Specifiche", quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Le aree di rischio individuate sono le seguenti:

<b>Aree di rischio Generali</b>
Acquisizione e gestione del personale
Incarichi e nomine
Affari legali e contenzioso
Contratti pubblici
Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico
Provvedimenti ampliativi con effetto economico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>Aree di rischio Specifiche</b>



Governo del territorio
Gestione dei rifiuti
Pianificazione urbanistica
Altri Servizi

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede l’area definita “Altri Servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

## **B) LA MAPPATURA DEI PROCESSI - METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La mappatura dei processi è l’attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all’intera attività svolta da ciascuna amministrazione. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

L’Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l’attività svolta dall’organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti a rischio.

E’ evidente che per la buona riuscita della mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

L’attività di mappatura dei processi a rischio corruzione è iniziata già in costanza delle edizioni precedenti del PTPCT e continua in maniera graduale con l’obiettivo di arrivare ad una mappatura di tutti i processi lavorati nell’ambito degli uffici.

La rilevazione e aggiornamento dei processi, per la redazione del presente piano, è stata effettuata mediante incontri con i responsabili dei Settori, si sono così disegnati i processi principali e le relative procedure utilizzando, per i processi più significativi e classificati ad alto o medio rischio di corruzione la metodologia indicata dall’ANAC nel PNA 2019.

Nel corso del 2022 è proseguito l’approfondimento avviato e si è proceduto all’aggiornamento dei processi con l’inserimento degli ulteriori elementi di descrizione.

L’elencazione dei processi collegati ad ogni Area di rischio è riportato nell’Allegato A al presente Piano.

Per ogni processo mappato viene individuato l’area/ufficio dell’Ente competente per il processo stesso, secondo l’attuale organigramma dell’ente.

Successivamente per ogni processo vengono individuati i RISCHI SPECIFICI elencando un catalogo di rischi.

## **C) - L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere gli eventi rischiosi.

E’ una fase che ha come responsabile l’intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT e ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare venti di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.

L’identificazione dei rischi è stata svolta dal RPCT data la poca propensione dei Responsabili dei Settori a collaborare nel processo di identificazione del rischio.

## D) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Gli indici di valutazione ai fini dell'identificazione del rischio sono due:

- **La probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi**
- **L'impatto che il fatto corruttivo riveste all'interno del contesto**

Nei PTPCT degli scorsi anni sono stati utilizzati dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità e l'impatto della corruzione nei nostri processi.

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una **nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, si propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Con riferimento agli indicatori di probabilità e di impatto sono state individuate nove variabili nel PNA ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, secondo le tabelle di cui al PNA 2019, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

COMBINAZIONI PROBABILITA' E IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Tutti i rischi identificati con i valori di probabilità ed impatto attribuiti sono riportati tutti nella tabella All. "A" della presente sottosezione.

## 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Il trattamento del rischio è inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi individuati.

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

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta il "cuore" della presente sottosezione del PIAO.

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

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

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

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

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

## **5. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE GENERALI E TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le misure generali individuate si elencano di seguito. Esse sono:

- a) I controlli interni;
- b) Codice di comportamento;
- c) Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione;
- d) Incarichi apicali in caso di condanna penale per delitti contro la PA
- e) Rotazione del personale;
- f) Nomina RASA;
- g) Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- h) Formazione in tema di anticorruzione;
- i) Pantouflage;

- j) Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- k) La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);
- l) Predisposizione di protocolli di legalità e di integrità

## 5.1. i controlli interni.

Un efficace sistema di prevenzione della corruzione passa necessariamente anche attraverso un'adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dall'art. 147 bis, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con Legge n. 213/2012.

Siffatto controllo è disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 15/04/2013, modificato con deliberazione consiliare n. 10 del 08/07/2015. Oggetto del controllo, ai sensi della menzionata disciplina regolamentare, sono le determinazioni che comportano impegno di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti, secondo le modalità operative definite dal Segretario generale con proprio atto organizzativo.

Il controllo in questione ha le seguenti finalità:

- Monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- Rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla normativa vigente;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Lo svolgimento di tale attività di verifica è attribuita al Segretario Comunale.

L'esecuzione dei controlli interni si svolge con regolarità semestrale e gli esiti sono comunicati alla Giunta Municipale che ne prende atto con apposita deliberazione e pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione"

Con propria direttiva, il Segretario Comunale individua le tipologie di atti da sottoporre a controllo, nell'ambito delle categorie generali previste dal menzionato Regolamento in materia di controlli interni, definendo le relative percentuali di campionamento, qualora e le modalità operative di svolgimento delle attività di verifica.

Anche per l'anno 2023, il Segretario Comunale ritiene opportuno utilizzare le tecniche di campionamento (generatore di numeri casuali [www.blia.it](http://www.blia.it)) confermando le tipologie di atti da assoggettare al controllo di regolarità, nella fase successiva, e le relative percentuali, fermo restando sempre il principio per cui almeno un atto, ove esistente, per ogni tipologia individuata e per ciascun Settore, sarebbe stato oggetto di controllo nel periodo considerato, al fine di includere tutti i settori di attività dell'Ente.

Al fine di consentire il compiuto e tempestivo svolgimento delle verifiche di spettanza, i Responsabili di servizio competenti sono tenuti a comunicare semestralmente al RPCT (al 30/06 e al 31/12) entro il mese successivo al semestre di riferimento, il numero delle determinazioni adottate afferenti agli impegni, alle liquidazioni, concessioni, autorizzazioni, contributi o sussidi di ogni genere, affidamenti, assunzioni di personale.

I menzionati Responsabili sono, altresì, tenuti e a mettere a disposizione tutta la documentazione utile per le valutazioni di competenza, tempestivamente, sulla base delle richieste formulate.

I tempi non sono purtroppo mai rispettati, per cui, per l'anno 2023, sarà opportuno sensibilizzare i Responsabili alla più puntuale osservanza delle condizioni sopra menzionate.

**MISURE:**

<b>Azioni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori/Monitoraggio</b>
Svolgimento periodico dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Segretario Comunale	Semestralmente o almeno una volta l'anno	Delibera presa d'atto esito controlli interni da parte della Giunta
Adozione da parte del Segretario di propria direttiva interna di approvazione di nuove schede per lo svolgimento del controllo, integrando la parte riguardante il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.	Segretario Comunale	Entro il 2023	Monitoraggio in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'utilizzo delle nuove schede

## 5.2. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casapulla

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione".

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casapulla è stato adottato con deliberazione giuntale 13 del 31/01/2014 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/ Codice disciplinare e Codice di comportamento".

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

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

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

L'aggiornamento del codice si rende, dunque, necessario.

**MISURE:**

<b>Azioni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori/Monitoraggio</b>
Aggiornamento del codice di comportamento ai contenuti della delibera ANAC n. 177/2020	Responsabile Prevenzione Corruzione	Il procedimento di adozione sarà avviato e concluso entro l’annualità 2023	Delibera approvazione consiliare
L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.	Responsabile Settore Personale	Al momento dell’assunzione	
Per le imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, l’inserimento nei contratti di clausole che prevedono l’obbligo di rispetto del codice di comportamento da parte dell’appaltatore e dei suoi dipendenti e clausole di risoluzione nei casi di inadempimento.	Responsabile competente	Al momento della stipula del contratto	Monitoraggio in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti

**5.3. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione**

Tra le misure generali rientra anche l’obbligo di astensione in qualsiasi situazione di conflitto di interessi, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici, nell’adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell’adozione del provvedimento finale con l’obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

L’art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l’art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato “Conflitto di interessi”. La disposizione stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”.

La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Il conflitto d'interesse potenziale può essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto di interessi reale (o attuale) è quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà e si manifesta durante il processo decisionale.

L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede che: "1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

In tutti quei casi in cui un funzionario amministrativo è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dovrà astenersi dal compimento dell'attività, dandone comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza.

Il Responsabile del settore di appartenenza valuterà la sussistenza o meno del conflitto e stabilirà se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo.

Il Responsabile di Settore PO, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso sollevando il soggetto interessato dallo svolgimento dell'attività in conflitto e assegnandola ad altro dipendente.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Responsabile, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che valuterà circa la sussistenza del conflitto di interessi. In tal caso troveranno applicazione le norme sul potere sostitutivo adottate dall'Ente.

Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, sia lo stesso Responsabile di Settore, questi dovrà comunicarla, e la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto di interesse è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

#### **MISURE:**

<b>Azioni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori/Monitoraggio</b>
Dichiarazione apposta su ogni Determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da		L'applicazione della presente misura verrà monitorata, per le delibere, nella fase di controllo da parte del

parte del Responsabile firmatario nel quale "Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in caso di dichiarazione mendaci" in capo al/i Responsabile/i firmatario/i ed al/i responsabile/i del procedimento"	Responsabili/funzionari	Segretario Comunale e per le determine in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.
--	-------------------------	---

#### **5.4. INCARICHI APICALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione. In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

##### **A) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo determinato (è equiparato l'incarico di P.O.)**

Per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata.

Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il Dirigente di garantire una prestazione utile all'Ente, nel residuo periodo intercorrente tra la riammissione e il termine finale originale.

Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

##### **B) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo indeterminato (è equiparato l'incarico di P.O.)**

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita



dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.

Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base. Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

**MISURA:**

<b>Azioni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori/Monitoraggio</b>
Dichiarazione di ogni Responsabile di P.O. ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra	Responsabili/funzionari	Al momento dell'assunzione di incarico  Da rinnovare una volta l'anno	L'Ente verifica la veridicità mediante estratti dal casellario giudiziale

**5.5. Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'applicazione di questa misura richiede la definizione delle modalità in cui la rotazione deve avvenire, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'individuazione delle competenze necessarie per ricoprire talune posizioni nell'amministrazione, la definizione dei tempi di rotazione, ecc.

L'ente, purtroppo, è sottodimensionato; infatti rispetto ai 50 dipendenti che dovrebbe avere in base al rapporto abitanti/dipendenti edito dal Ministero dell'Interno la dotazione organica è di soli 29 dipendenti. Questo rende difficilissima l'applicazione concreta del criterio della rotazione

periodica tra gli incarichi dei Responsabili poiché ognuno preposto ad un settore organizzativo dell'Ente e poiché si tratta, altresì, di figure professionali specializzate e non perfettamente fungibili.

Pur tuttavia, la sostituzione di alcune figure apicali, titolari di P.O. si è verificata, ma non come attuazione di misura di prevenzione della corruzione, bensì a seguito di avvicendamento di unità di personale assunte a fronte dei pensionamenti.

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà, qualora ne avesse la possibilità, ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

In via generale, nell'attribuzione di responsabilità procedurali, il Responsabile del Servizio, valuta, ove ne sussistano le condizioni, la possibilità di effettuare rotazione di incarichi, tra i dipendenti coinvolti di pari categoria, nell'assegnazione, a fini istruttori, tra i vari tipi di procedimenti o tra le varie pratiche dello stesso tipo di procedimento, soprattutto nelle aree di maggior rischio, come individuate ai sensi del presente Piano, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

I Responsabili di Settore sono tenuti a riferire in merito alle misure adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con almeno una relazione annuale.

**Nelle misure previste dalla presente sottosezione non è necessario quindi prevedere, meccanismi di rotazione dei Responsabili di servizio.**

#### **Rotazione straordinaria**

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale per fatti corruttivi a carico del personale dipendente apicale e non apicale, e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, si procederà alla rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 91/ 181 165/2001.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si tradurrà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale titolare di P.O. si procederà alla revoca dell'incarico e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

---

#### **5.6. Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica**

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno della sottosezione del PIAO.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

IL Comune di Casapulla con decreto sindacale n. 4 del 04/01/2023 ha nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) l'Arch. Raffaele Miele, Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

## 5.7. Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, questa ulteriore misura generale mira a regolamentare il conferimento di incarichi extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso Responsabile di servizio o funzionario amministrativo. La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

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

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili.

A tal fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione avrà così la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto.

E' previsto il divieto tout court, per tutto il personale dell'Ente di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono in ogni caso essere autorizzati dal Segretario Comunale. Nel caso del Segretario Comunale, la predetta autorizzazione sarà rilasciata dal Sindaco.

In merito alla partecipazione del personale a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione ed in relazione alla pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici - attività che devono, anch'esse, essere autorizzate dal Segretario generale - l'Ufficio Risorse Umane pubblica le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" (pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013).

Le autorizzazioni sono rilasciate al momento della presentazione delle richieste.

### MISURA:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Responsabili del provvedimento di nomina o del conferimento dell'incarico	prima di ogni incarico	N. autorizzazioni/N. incarichi
Obbligo di acquisire la dichiarazione in merito all'assenza di cause di incompatibilità	Responsabili del provvedimento di nomina o del conferimento dell'incarico	prima di ogni incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi
Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Ad ogni variazione e Annualmente	Servizio Risorse Umane	N. verifiche/N. dichiarazioni

Nel mese di settembre 2023 si richiederanno al personale i dati relativi all'assunzione di altre

cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti nonché di altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti.

## 5.8. Formazione in tema di anticorruzione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- Un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;
- Un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

Fermo restando quanto previsto dall'art.1 comma 11 della L.190/2012, che prevede percorsi di formazione specifici e settoriali, a cura della Scuola superiore della P.A. e/o a cura di esperti esterni, altamente qualificati, nell'anno 2021 la formazione del personale dipendente sarà funzionale al raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato e approfondito nelle materie che saranno indicate in un Programma di aggiornamento del personale.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula o seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 6 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

**Si demanda al RPCT il compito di individuare il personale cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

## 5.9. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter che vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

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

La finalità della norma è quella di disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio e ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, l'Aggiornamento 2018 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

#### **MISURE:**

Azioni	Responsabili	Indicatori/Monitoraggio
--------	--------------	-------------------------

<p>e pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione, di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, circa la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;</p>	<p>Responsabili/funzionari</p>	<p>In fase di controllo successivo di legittimità degli atti.</p>
<p>obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.</p>	<p>Responsabili/funzionari</p>	<p>Acquisizione dichiarazione del dipendente in cessazione da parte dell' Ufficio del Personale</p>

## 5.10. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

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

- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

#### MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
ogni commissario all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità	Responsabili/funzionari	All'atto di nomina	L'Ente verifica la veridicità mediante estratti dal casellario giudiziale
ogni incaricato all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità	Responsabili/funzionari	All'atto di nomina Dichiarazione da ripetersi almeno una volta all'anno	L'Ente verifica la veridicità mediante estratti dal casellario giudiziale

#### 5.11. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività".

Di recente è entrata in vigore la legge n. 179 del 2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Il nuovo provvedimento di tutela dei "whistleblower" prevede, fra l'altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

In merito alle misure di protezione del dipendente che segnala illeciti, occorre innanzitutto evidenziare che nel corso dell'anno 2022 non si sono registrate segnalazioni di whistleblowing tra i dipendenti del Comune di Casapulla.

#### **MISURE:**

**Per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing l'Ente si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata, [whistleblowing@pec.comune.caapulla.ce.it](mailto:whistleblowing@pec.comune.caapulla.ce.it) che consente ai dipendenti, ma anche ai soggetti esterni all'Ente di effettuare segnalazioni di illeciti con la garanzia di estrema riservatezza. L'accesso a tale indirizzo di posta certificata è consentito solo al Responsabile della prevenzione della Corruzione.**

Si prevede, nel corso del triennio

l'adozione di uno specifico regolamento per la tutela del dipendente che segnala degli illeciti.

### **5.11. ADOZIONE dei patti d'integrità e APPLICAZIONE dei PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

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

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il PTPCT 2021/2023 tra i propri allegati ha previsto un Patto di Integrità da allegare ai contratti di appalto, servizi e forniture.

#### **MISURE:**

<b>Azioni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori/Monitoraggio</b>
Verifica della sottoscrizione del Patto di			



integrità in sede di gara da parte dei concorrenti	Responsabile dei Settore di riferimento	In costanza di ogni gara	Verifica in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa
--	---	--------------------------	---

### **5.10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT: INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI E DEI COLLABORATORI**

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro dicembre (salvo proroghe disposte dall'ANAC) di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C..

Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione secondo le indicazioni dell'ANAC.

L'attività di monitoraggio del PTPCT è articolata almeno a cadenza annuale. E' possibile a discrezione del RPCT una sessione di monitoraggio semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Il RPCT, mediante proprio atto interno, stabilirà la modalità dello svolgimento del monitoraggio intermedio, mediante approvazione di cecklist o altro sistema ritenuto idoneo.

Ai fini del monitoraggio i referenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione sono i Responsabili dei Settori, ognuno per le competenze del proprio Settore. In particolare:

- Responsabile p.t. Settore Tecnico;
- Responsabile p.t. Settore Affari Generali;
- Responsabile p.t. Settore Finanziario;
- Responsabile p.t. Settore Tributi
- Responsabile p.t. Polizia Municipale

I Responsabili riferiscono al RPCT sull'applicazione puntuale delle misure della presente sottosezione del PIAO . Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Difatti, il RPCT si avvale dei Referenti sui quali, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile può, all'interno del proprio Settore, individuare il personale nella qualità di collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni. L'individuazione deve essere comunicata al RPCT.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano:

- Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti, a qualsiasi titolo, assegnati al Settore di riferimento;
- Osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;
- Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. N. 165/2001;
- Assicurano l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del DPR N. 62/2013;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del D. Lgs. N. 165/01;
- Assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitti di interesse.

Unitamente ai Referenti, i Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedendo, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito al RPCT ed al proprio Responsabile.

#### MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Relazione annuale del RPCT	RPCT	Ogni anno entro il 15 dicembre (salvo proroghe Anac)	Pubblicazione della relazione in Amministrazione trasparente- Altri contenuti- Corruzione
Report sull'applicazione puntuale del Piano Anticorruzione	Responsabili dei Settori ognuno per l'ambito di competenza	Annuale entro il 30 novembre	Trasmissione entro il termine stabilito al RPCT

**Parte II-**  
**TRASPARENZA**

## 1. LA TRASPARENZA

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

La trasparenza amministrativa non va percepita unicamente come rispetto delle regole procedurali, ma anche come comprensibilità dell'azione amministrativa da parte del cittadino comune. la trasparenza si contrappone a tutto ciò che si occulta per favorire interessi personali e di gruppo, configurandosi come esigenza di chiarezza, di comprensibilità, di non equivocità di una struttura (nel nostro caso della pubblica Amministrazione) e del suo agire, anche al fine di garantire l'affidamento dei cittadini, nonché l'imparzialità, il buon andamento e la legalità dell'azione amministrativa.

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

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

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

Nell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 *"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"*.

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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 diventata parte integrante del PTPC 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).

---

## IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

---

Nel Comune di Casapulla vi è l'unificazione in un'unica figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

A fianco del RPCT operano i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, e sono individuati negli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. della tabella allegata.

## 2. ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. *“decreto trasparenza”*), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Tale modifica ha comportato per le amministrazioni pubbliche la coesistenza di tre tipologie differenti di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenuti, di seguito elencate:

**1) Accesso civico “generalizzato”:** il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. *“generalizzato”*, caratterizzato dallo *“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”*. A tali fini è quindi disposto che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.

**2) Accesso civico “semplice”:** L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. *“semplice”*), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

**3) Accesso documentale:** detto tipo di accesso agli atti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Rispetto all'elenco precedente, mentre i punti 2 e 3 rappresentano forme di accesso agli atti già presenti da diverso tempo nell'ordinamento nazionale, il punto 1 rappresenta un'assoluta novità, che ha introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Per espressa indicazione normativa, l'introduzione di questo nuovo tipo di accesso agli atti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è stato accompagnato da Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico *“generalizzato”*, adottate dall'ANAC d'intesa con il Garante della Privacy con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle **Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)** l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso *“generalizzato”* non ha sostituito l'accesso civico *“semplice”* disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal *“Foia”* (D.Lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

**Questa amministrazione nell'anno 2022 ha istituito il registro per l'accesso con**

---

### 3. TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di Interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che

intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se

ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati Personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

---

#### 4. LA TRASPARENZA NELLE GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n.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 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".*

**I Responsabili dei Settori competenti, pertanto, sono tenuti a provvedere agli adempimenti appena descritti con eguale zelo unitamente alle pubblicazioni obbligatorie di cui al D.Lgs. 33/2013.**

Invariato resta 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:

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

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 i contenuti, e trasmesse in formato digitale all'ANAC.

---

## 5. PUBBLICAZIONE E QUALITA' DEI DATI ON LINE

Data la struttura organizzativa essenziale dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, compete a ciascun Responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, provvedere all'invio dei dati all'ufficio che materialmente provvede alle pubblicazioni, se esistente, o al caricamento diretto dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente, secondo le modalità e i contenuti definiti dalle normative vigenti.

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

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai



riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Il **sito web** dell'ente è lo strumento primario di comunicazione dell'Ente locale, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione costante, 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 reperibile all'indirizzo: <http://www.comune.casapulla.ce.it/hh/index.php>

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dell'articolo 32 della suddetta legge sin dal 1° gennaio 2010: dispone di un albo pretorio esclusivamente informatico ed 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 di pubblicazione è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione degli stessi in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale: [protocollo@pec.comune.casapulla.ce.it](mailto:protocollo@pec.comune.casapulla.ce.it)

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

---

## 6. I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

I **primi e diretti responsabili della pubblicazione** sono i **RESPONSABILI DEI SETTORI**, i quali sono tenuti a "*garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*" ( art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

I responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili di Settore indicati nella tabella degli obblighi di pubblicazione alla colonna "G". Ogni Responsabile di Settore può

individuare un referente per la trasparenza tra i componenti del proprio Settore a cui delegare tali adempimenti.

I Responsabili di Settore coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal Decreto 33/2013.

I Responsabili dei servizi, quali *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:

- **assicurano la pubblicazione** degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati elencati nel decreto n. 33/2013 di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, inoltre devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. stesso e dalle linee guida CIVIT in materia;
- **assicurano l'aggiornamento** delle pubblicazioni di cui sopra;
- **provvedono**, nel caso di mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei responsabili di procedimento, ove nominati, tempestivamente **ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.**

Il **MANCATO ADEMPIMENTO** degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- **rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;**
- **rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;**
- **comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato** collegata alla performance individuale del Responsabile.

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 7. MODALITA' ATTUATIVE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

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

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

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (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.

## **8. MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione, con monitoraggi a cadenza almeno annuale, attraverso la compilazione della Relazione del RPCT, avvalendosi del supporto della rete dei referenti, sopra individuati e in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa.

Per lo svolgimento del monitoraggio annuale, le strutture responsabili della pubblicazione trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza apposito report di attestazione in merito all'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione di competenza in base alla tabella allegata al presente Piano.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance gli obiettivi contenuti nel Piano Anticorruzione e nel Piano della Trasparenza sono obiettivi specifici del personale titolare di P.O. e dei dipendenti assegnati ai diversi Settori.

La relazione è trasmessa alla Giunta ed all'OIV.

In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione emerse in ragione dell'attività di controllo e/o di monitoraggio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza procederà con nota scritta a segnalare ai Responsabili interessati le azioni correttive da adottare e il termine perentorio per provvedere. Relazione e note eventuali saranno notificati ai responsabili della pubblicazione, cui ineriscono, per competenza, gli obblighi di trasparenza assoggettati a monitoraggio e/o controllo e, per conoscenza, ai referenti per la trasparenza.

### **MISURA:**

**L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono 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.**

---

## 9. SANZIONI

L'art. 9 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, artt. 46 e 47, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

### **SOTTOSEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura Organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Casapulla, è articolata in unità organizzative permanenti: i settori e gli uffici. I settori sono stati individuati sulla base delle esigenze amministrative; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Al vertice della struttura si trova il segretario generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente: sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, al fine del raggiungimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente si struttura come segue, secondo l'articolazione aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2023.

L'ente è organizzato in cinque settori secondo il seguente elenco:

1. SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE - DEMOGRAFICO
2. SETTORE FINANZIARIO
3. SETTORE TECNICO
4. SETTORE TRIBUTI
5. SETTORE VIGILANZA

#### **SEGRETERIO COMUNALE**

Al vertice dell'amministrazione burocratica è collocato il Segretario Comunale i cui compiti sono

dettagliatamente disciplinati dall'art. 97 del TUEL.

In aggiunta a quanto sopra indicato, svolge tutte le altre funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti interni.

**Avv. Valeria Baraldi**

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Responsabile dei Controlli Interni.
- Tenuta repertorio
- Coordinamento del Contenzioso

**SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE - DEMOGRAFICO**

**Responsabile: DOTT. DOMENICO PICCICACCHI (CATEGORIA D)**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

<b>BRANCO Pasqualina</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>ORSILLO Dario</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>DE MAURO Elvira</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>LOMBARDI Sergio</b>	<b>( CATEGORIA C)</b>
<b>DELLI SANTI Grazia</b>	<b>( CATEGORIA C)</b>
<b>TIERNO Lavinia</b>	<b>(CATEGORIA B)</b>
<b>ORLANDO Salvatore</b>	<b>(CATEGORIA B)</b>

**SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Segreteria sindaco e organi istituzionali
- Delibere e Determine
- Contenzioso e Contratti
- Albo Pretorio
- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- servizio statistico
- Gestione giuridica del personale
- Gestione presenze personale
- Reclutamento del personale
- Referente trasparenza
- sistema informatico hardware e software,
- Ufficio Messo comunale
- Gestione utenze telefoniche comunali
- Archivio e Protocollo

**SETTORE FINANZIARIO**

**Responsabile: CARMINE BACCARO (CATEGORIA D)**

**PERSONALE ASSEGNATO :**

**TUFARO Pasquale**

**(CATEGORIA B)**

### **SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Ragioneria Gestione economica, finanziaria, programmazione
- Gestione economica del personale
- Programmazione economica finanziaria;
- Gestione bilancio;
- Servizio di tesoreria;
- Conto Consuntivo;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Accertamento residui;
- Pagamenti;
- Versamento contributi dipendenti e DMA;
- Elaborazione stipendi;
- Supporto organo di revisione;
- Supporto controllo di gestione;
- Gestione IVA;
- Servizi fiscali
- Rendicontazione delle gestioni.
- Contenzioso e contratti
- Delibere e Determine
- Economato e Provveditorato

### **SETTORE TECNICO**

**Responsabile: ARCH. RAFFAELE MIELE (CATEGORIA D)**

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

<b>Arch. NATALE Antonio</b>	<b>(CATEGORIA D)</b>
<b>RUSSO Luigi</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>PARLATO Carla</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>MUSCO Francesco</b>	<b>(CATEGORIA C)</b>
<b>RICCARDO Luigi</b>	<b>(CATEGORIA B)</b>
<b>BURO Raffaele</b>	<b>(CATEGORIA B)</b>
<b>PANNONE Giuseppe</b>	<b>(CATEGORIA A)</b>
<b>VALLEFUOCO Gabriele</b>	<b>(CATEGORIA A)</b>
<b>VENTRIGLIA Michele</b>	<b>(CATEGORIA A)</b>

### **SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Lavori Pubblici
- Costruzioni cappelle e loculi cimiteriali
- SUAP e attività produttive
- Sicurezza luoghi di lavoro
- Delibere e Determine
- Catasto stradale e gestione cartografia
- Servizio cimiteriale
- Illuminazione pubblica
- Espropriazioni

- Servizio idrico integrato
- Gestione beni patrimoniali e demaniali
- Manutenzione patrimonio immobiliare
- Contenzioso e Contratti
- Autoparco e Magazzino
- Impianti Sportivi
- Pianificazione urbanistica
- Sportello Unico per l'Edilizia
- Edilizia residenziale pubblica
- Controllo procedure edilizie sul territorio
- Toponomastica
- Impianti pubblicitari
- Delibere e Determine
- Contratti e Contenzioso
- Gestione RSU
- Affrancazione usi civici
- Arredo Urbano
- Controllo e recupero cave

## SETTORE TRIBUTI

**Responsabile: DOTT. CARMEN PREZIOSI (CATEGORIA D)**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

**AMODIO Alessandra (CATEGORIA D)**

**RAELI Rosanna (CATEGORIA D)**

**MAGNI Roberto (CATEGORIA A)**

**SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Tributi ed entrate comunali
- Pubblicità e servizio affissioni
- Emissione ruoli
- Delibere e Determine
- Contratti e Contenzioso
- Servizi sociali e servizi diversi alla persona
- Promozione sport, cultura e politiche giovanili
- Assistenza scolastica
- Pubblica Istruzione
- Volontariato
- Biblioteca

## SETTORE VIGILANZA

**Responsabile: MARTUCCI ANTONIO (CATEGORIA C)**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

**VASTURZO Antonietta (CATEGORIA C)**

**MERCOGLIANO Ivan (CATEGORIA C)**

**MEROLA Pietro (CATEGORIA C)**

**SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Polizia Urbana
- Polizia Amministrativa - Giudiziaria
- Viabilità
- Canile e Randagismo
- Protezione civile
- Videosorveglianza
- Segnaletica stradale
- Funzioni di Pubblica sicurezza
- Delibere e Determine
- Contenzioso e Contratti

**SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione. A tal fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il Comune di Casapulla non ha adottato un Regolamento per il lavoro agile, né ha previsto per il 2023 tale modalità di lavoro per il personale dipendente in quanto, data l'esiguità della struttura organizzativa e del personale ivi impiegato, si è ritenuto opportuno che lo svolgimento dell'attività lavorativa avvenisse in presenza.



## SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 20.06.2023, è stato approvato il Piano triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025.

Dove è stato determinato:

- A) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:
  - a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato;
  - a.2) verifica del rispetto del tetto di spesa di personale;
  - a.3) verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile;
  - a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale;
  - a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere;
- B) cessazioni 2021/2022 e stima del trend delle cessazioni nel triennio;
- C) fabbisogno necessario a garantire la normale erogazione dei servizi;
- D) modalità di copertura e spesa prevista dei fabbisogni triennio 2023/2025;
  - d.1) copertura a tempo indeterminato
  - d.2) copertura a tempo determinato

Di seguito si riportano i relativi allegati:

- Piano triennale del fabbisogno 2023/2025 a tempo indeterminato;

PIANO OCCUPAZIONALE A TEMPO INDETERMINATO							
PRIMO ANNO DEL TRIENNIO (2023)							
Cat.	Tipologia di Servizio	Profilo Professionale	Numero Assunzioni			Costo annuale	Modalità di reclutamento
			Tot.	Di cui			
				Full-time	Part-time		
C	SERVIZI SCOLASTICI	ISTRUTTORE DIDATTICO ASILO NIDO	1	1		€ 32.612,20	Mobilità Graduatorie altri enti
C	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1		€ 31.333,23	Mobilità Graduatorie altri enti
<b>Prog. Vert.</b>	<b>Area di appartenenza iniziale</b>	<b>Area di appartenenza finale</b>	<b>Tot</b>	<b>Full-time</b>	<b>Part-time</b>	<b>Costo annuale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>
	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	1	1		€ 27.610,62	Progressione Verticale
	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	1	1		€ 31.333,23	Progressione Verticale
<b>SPESA TOTALE FACOLTA' ASSUNZIONALI 2023</b>						<b>€ 122.889,28</b>	

PIANO OCCUPAZIONALE A TEMPO INDETERMINATO							
SECONDO ANNO DEL TRIENNIO (2024)							
Cat.	Tipologia di Servizio	Profilo Professionale	Numero Assunzioni			Costo annuale	Modalità di reclutamento
			Tot.	Di cui			
				Full-time	Part-time		
C	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	2	2		€ 65.606,16	Mobilità Graduatorie altri enti
B	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO	COLLABORATORE TECNICO/MANUTENTIVO	2	2		€55.982,96	Chiamata diretta tramite centro per l'impiego
<b>SPESA TOTALE FACOLTA' ASSUNZIONALI 2024</b>						<b>€ 121.589,12</b>	

- Piano triennale del fabbisogno 2023/2025 a tempo determinato;

PIANO OCCUPAZIONALE A TEMPO DETERMINATO							
PRIMO ANNO DEL TRIENNIO (2023)							
Cat.	Tipologia di Servizio	Profilo Professionale	Numero Assunzioni			Costo annuale	Modalità di reclutamento
			Tot.	Di cui			
				Full-time	Part-time		
D	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	FUNZIONARIO DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	1	1		€ 34.039,67	ex art. 110 comma 1 d. lgs 267/2000
D	SERVIZIO TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO	1		1 al 50%	€ 14.407,18	ex art. 110 comma 1 d. lgs 267/2000
<b>SPESA TOTALE FACOLTA' ASSUNZIONALI 2023</b>						<b>€ 52.446,85</b>	

### 3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Ex Cat.	Area	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Costo complessivo dei posti coperti
		FT	PT	
D	Funzionari	7		€ 238.615,38
C	Istruttori	12		€ 313.284,94
B	Operatori Esperti	6		€176.446,74
A	Operatori	4		€ 106.843,55
<b>TOTALE</b>		<b>29</b>		<b>€ 835.190,60</b>

Dettaglio personale servizio al 31.12.2022 suddiviso per categorie e settore di appartenenza:

QUALIFICA FUNZIONALE	IN SERVIZIO DI RUOLO					TOTALE IN SERVIZIO
	SETTORE AMMINISTR. GENERALE DEMOGRAFICI	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE TECNICO SUAP	SETTORE TRIBUTI POLITICHE SOCIALI	SETTORE VIGILANZA	
D3-D7		1	1			2
D1-D3eco	1		1	3		5

<b>C1-C6</b>	5		3		4	12
<b>B3-B8</b>	3	1	2			6
<b>B1-B3eco</b>						
<b>A1-A6</b>			3	1		4
<b>TOTALI</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>29</b>

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

Cat	Profilo Professionale nuovo CCNL	Posti ricoperti al 31.12.2022
D	Funzionario Giuridico Amministrativo	1
D	Funzionario Contabile	2
D	Funzionario Tecnico	2
D	Assistente Sociale	2
C	Istruttore Polizia Locale	4
C	Istruttore Amministrativo	6
C	Istruttore Tecnico	2
B	Collaboratore Tecnico-Manutentivo	6
A	Operatore Ausiliario	4

Ex Cat.	Area	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto piano assunzionale 2023/2025		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		FT	PT	FT	PT	
<b>D</b>	<b>Funzionari</b>	7				€ 238.615,38
<b>C</b>	<b>Istruttori</b>	12		2		€ 438.598,92
<b>B</b>	<b>Operatori Esperti</b>	6				€176.446,74
<b>A</b>	<b>Operatori</b>	4				€ 106.843,55
<b>TOTALE</b>		<b>29</b>		<b>2</b>		<b>€ 960.504,58</b>

		<b>NOTE</b>	
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>			
<b>2023</b>	€ 307.494,78	Calcolato sulle risultanze rendiconto 2022	
<b>2024</b>	€ 333.119,35	Calcolato sulle risultanze rendiconto 2022	
<b>2025</b>			

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati	
<b>2023</b>	€ 129.978,11	3 pensionamenti, 1 cessazione	
<b>2024</b>	€ 80.683,58	2 pensionamenti	
<b>2025</b>			

<b>DOTAZIONE ORGANICA alla luce del PTFP</b>							
<b>ARE A</b>	<b>Profilo</b>	<b>n. posti coperti al 31/12/22</b>	<b>Posti da coprire 2023</b>	<b>Posti da coprire 2024</b>	<b>Cessazioni 23/25</b>	<b>Dotazione 23/25</b>	<b>Note</b>
FE	FUNZIONARIO GIURIDICO-AMM.VO	1				1	
FE	FUNZIONARIO CONTABILE	2				2	
FE	FUNZIONARIO TECNICO	2	1 al 50%			3 di cui 1 al 50%	Assunzione 2023 ex art. 110 comma 1 d. lgs 267/2000
FE	ASSISTENTE SOCIALE	2				2	
FE	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE		1			1	Assunzione 2023 ex art. 110 comma 1 d. lgs 267/2000
IS	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	3		2		5	
IS	ISTRUTT. AMMINISTRATIVO	6	1			8	n.1 Progressione verticale da operatore esperto a istruttore
IS	ISTRUTTORE DIDATTICO ASILO NIDO		1			1	
IS	ISTRUTTORE TECNICO	2				2	
OE	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	5	1	3 Di cui 1 progression e verticale in entrata	-3 Di cui 1 progression e verticale in operatore esperto	6	-Prevista n.1 progressione verticale in entrata da operatore a operatore esperto  -Prevista n.1 Progressione verticale in uscita da operatore esperto a istruttore
O	OPERATORE AUSILIARIO	4			-3 Di cui 1 progression e verticale in uscita	1	

### 3.3.3 Modalità di copertura del fabbisogno

#### Premessa

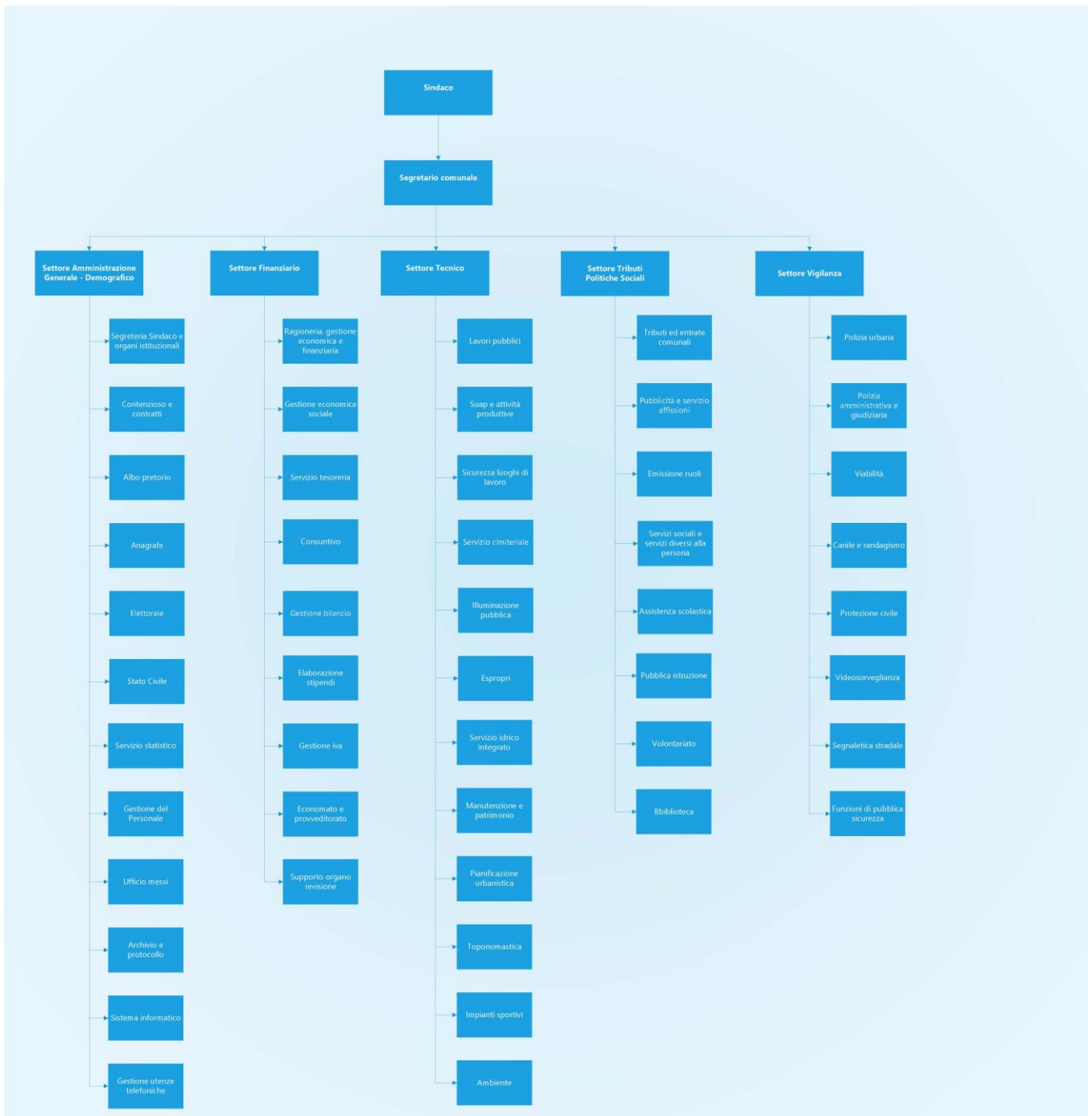
Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
<b>2023</b>	2	n.1 Progressione verticale da operatore a operatore esperto n.1 Progressione verticale da operatore esperto a istruttore
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
<b>2023</b>	2	Assunzioni tramite mobilità o in subordine graduatorie altri enti
<b>2024</b>	4	n.2 Assunzioni tramite mobilità o in subordine graduatorie altri enti n. 2 Assunzioni tramite chiamata diretta tramite centro per l'impiego
<b>2025</b>		
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione</b>		

<b>temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Concorsi</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Stabilizzazioni</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	

### 3.3.4. Organigramma





## **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

La Sezione 4 – Monitoraggio – non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata un'attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

### **ALLEGATI:**

#### **2.3 =SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;**

##### **2.3.A – Aree dei rischi, individuazione e programmazione delle misure**

##### **2.3.B Misure di trasparenza**