



COMUNE DI PASTORANO

Provincia di Caserta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione numero 71 del 21-07-2023

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11

del 06/06/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 06/06/2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO		
		NOTE
Comune di	PASTORANO	
Indirizzo	Via Lucio Caracciolo, n. 6	
Recapito telefonico	0823/879021	
Indirizzo internet	www.comunedipastorano.it	
e-mail	giuseppe.fiorillo@comunedipastorano.it	
PEC	protocollo.pastorano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	02703380614	
Sindaco	Vincenzo RUSSO	
Numero dipendenti 31.12.2021	12	
Numero abitanti al 31.12.2021	2.933	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	<p>Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 06/06/2023.</p> <p>Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio n. 4.2 indica, fra gli strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e ne prevede l'eventuale nota di aggiornamento da presentare da parte della Giunta al Consiglio entro il 15/11/di ogni anno, fatti salvi i differimenti deliberati dal Ministero competente.</p> <p>Nel Documento Unico di Programmazione devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente, quali: il Programma triennale delle OO.PP., il Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, il Programma triennale del fabbisogno del personale, il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari;</p> <p>Tali documenti, come stabilito dal principio contabile di programmazione, sono approvati col D.U.P. senza necessità di ulteriori deliberazioni.</p> <p>Si rende necessario procedere all'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.) sia per adeguare il documento alle previsioni del bilancio finanziario 2023/2025, sia ai suoi documenti allegati e correlati, sia in relazione a nuove esigenze nell'ambito generale della programmazione nonché adeguarlo alla sopravvenuta normativa (es. D.M. Economia e Finanze 1° Marzo 2019).</p>	

	<p>Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative; * costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - si compone di due sezioni: la sezione strategica (SES) e la sezione operativa (SEO): · la Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente; - la Sezione Operativa del DUP è predisposta in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, contiene la pianificazione ed è lo strumento a supporto della predisposizione del bilancio di previsione e dei successivi documenti di programmazione gestionale quale il Piano esecutivo di gestione. 	
<p>Programmazione PERFORMANCE</p>	<p style="text-align: center;">ANNO 2023 - SETTORE VIGILANZA RESPONSABILE: DOTT. ALBERTO PARENTE</p> <p>Descrizione obiettivo Polizia Municipale (obiettivo di miglioramento).</p> <p>Miglioramento qualitativo dei servizi di sportello resi alla popolazione, revisione dei procedimenti amministrativi. Servizio ordine pubblico, controllo, vigilanza e repressione reati seguito dell'emergenza epidemiologica coronavirus da Covid-19. Polizia Comunale.</p> <p>Prevenzione e repressione dei comportamenti vietati che rendono difficoltosa e pericolosa la mobilità urbana, con particolare attenzione alla sosta dei veicoli ed alla tutela degli utenti deboli (ciclisti e pedoni). Viabilità e traffico. Pattugliamento del territorio, gestione della segnaletica stradale verticale e orizzontale, verifiche edilizie urbanistiche.</p> <p>Attività di vigilanza per assicurare un adeguato ausilio a tutti i cittadini e un'efficace prevenzione delle violazioni alle norme poste a base della civile convivenza. Segnalazione cani randagi.</p> <p>Politiche Educative (educazione stradale, ecc.). Riorganizzazione della toponomastica. Gestione completa del servizio di Protezione Civile.</p> <p>(obiettivo di sviluppo)</p> <p>Gestione del servizio di videosorveglianza. Potenziamento rete wireless. Controllo sul territorio. Difesa e sicurezza del cittadino. Pattugliamento sul territorio comunale. Innovazioni tecnologiche, in particolare nel settore Ict (information communication technology). Acquisizione di beni e/o servizi per l'ufficio. Servizi legali (obiettivo di sviluppo). Gestione completa delle cause dinanzi al Giudice di Pace (istruttoria, costituzione in giudizio, preparazione di memorie difensive, a norma dell'art. 82 del codice di procedura civile). Risarcimento danni per sinistri causati dalla cattiva manutenzione delle strade e dei marciapiedi, eventi calamitosi ed in generale per tutti i casi in cui l'Ente è responsabile ex artt. 2043 e 2051 del codice di procedura civile.</p>	

ANNO 2024 IDEM ANNO 2023 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)
ANNO 2025 IDEM ANNI 2023 E 2024 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)

ANNO 2023 - SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE AD INTERIM: DOTT. GIUSEPPE FIORILLO

Descrizione obiettivo Affari istituzionali

(obiettivo di miglioramento)

Miglioramento dell'efficacia organizzativa in risposta all'utenza nei servizi di segreteria, protocollo e spedizioni mediante la rotazione del personale in caso di assenza del titolare del singolo ufficio.

(obiettivo di miglioramento)

Miglioramento procedure sulla trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013. Notifiche.

Miglioramento del servizio degli atti notificati da parte del Messo Comunale al fine di migliorare la funzionalità del servizio. Completamento e miglioramento gestione albo pretorio on line, siti web, procedure informatiche, ecc. Appalti e contratti.

Implementazione del servizio di supporto ed assistenza all'attività notarile del Segretario Comunale in materia di rogazione degli atti on line in cui l'Ente è parte, nonché nei suoi compiti di autenticazione di scritture private e per gli altri atti unilaterali da produrre nell'interesse dell'Ente. Assistenza legale. Personale.

(obiettivo di sviluppo)

Sistemazione dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio.

Riduzione del cartaceo per il rilascio dei contratti di concessione cimiteriale (scanner). Cultura.

(obiettivo di sviluppo)

Organizzazione attività culturali, sportive, ricreative e politiche giovanili. Biblioteca comunale. Gestione Albo Associazioni; Comitato Gemellaggi. Punto Informagiovani.

Servizio civile: predisposizione, presentazione e gestione progetti. Servizi Demografici.

(obiettivo di miglioramento)

Procedimenti amministrativi atti al miglioramento ed implementazione dei servizi con altri Enti, Ministeri, Inps, ecc. Semplificazione per l'erogazione delle certificazioni anagrafiche. Comunicazione, semplificazione e trasparenza attività amministrativa. Miglioramento rappresentazione grafica e anagrafica del territorio.

Innovazioni tecnologiche, in particolare nel settore Ict (information and communication technology). Semplificazione servizi al cittadino. Servizi esternalizzati.

Pulizia locali comunali. Ricovero cani randagi. Assistenza domiciliare anziani e meno abili. Servizi sociali. Ricovero minori; assistenza scolastica; assistenza domiciliare a persone meno abili. Assistenza domiciliare a persone meno abili in condizione di gravità; adozioni.

Gestione servizio denominato "Nonno Civico". Sportello Sanitario.

Publicazione dati sul sito web del Comune. Attuazione del programma triennale per la trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Gestione pratiche rimborsi canone di locazione.

Estate ragazzi. Estate al Centro. Il Paese cambia, cambia la PA: Amministrazione agile per una crescita inclusiva, declinando tre aree: (Obiettivo di sviluppo) a) Cambia la PA, cambia il Paese: nuovi modelli di amministrazione per una società che cambia. Qui le parole chiave sono: Riforma Madia, riforma dello Stato, amministrazione condivisa, open government, sharing economy; b) "Lo Stato Innovatore": una nuova politica per l'innovazione, lo sviluppo, l'occupazione; c) Digital first: costruire una vera cittadinanza digitale per cittadini e imprese. Benessere del lavoro tra valutazione dello stress lavoro correlato e analisi del benessere organizzativo

(Obiettivo di sviluppo) a) Priorità per la pubblica amministrazione: salute economico-finanziaria; impegnarsi sul "buon lavoro"; creare un'organizzazione in salute come una realtà nella quale cultura, clima e pratiche creano un ambiente che promuove sia la salute e la sicurezza dei lavoratori, sia l'efficacia organizzativa; b) capacità di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione: adeguata considerazione della persona del lavoratore vista nell'ambiente di lavoro; attuazione del ciclo della performance; miglioramento della performance dell'organizzazione e della conoscenza dell'amministrazione. Indicazione da seguire per accrescere il benessere organizzativo: a) Caratteristiche dell'ambiente nel quale il lavoro si svolge; b) Chiarezza degli obiettivi organizzativi e coerenza tra enunciati e pratiche organizzative; c) Riconoscimento e valorizzazione delle competenze; d) Comunicazione intra organizzativa circolare; e) Circolazione delle informazioni; f) Prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali; g) Clima relazionale franco e collaborativo; h) Scorrevolezza operativa e supporto verso gli obiettivi; i) Giustizia organizzativa; l) Apertura all'innovazione; m) Stress; n) Conflittualità. Processo per la rilevazione e il miglioramento del benessere organizzativo:

- a. Individuazione dei ruoli nei processi di rilevazione e miglioramento del benessere
- b. Definizione della procedura di rilevazione e d'intervento c. predisposizione degli strumenti di rilevazione di raccolta dei dati
- c) elaborazione dei dati
- d) restituzione dei risultati
- e) definizione del piano di miglioramento
- f) monitoraggio e verifica del piano di miglioramento. Esse, inoltre, devono affrontare un piano di miglioramento del benessere organizzativo, potenzialmente, sui seguenti aspetti: a. struttura e ruoli organizzativi; b. innovazione tecnologica; c. processi organizzativi; d. cultura organizzativa e. politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane; f. comunicazione

interna e esterna; g. modifica di norme e procedure
ANNO 2024 IDEM ANNO 2023 (ATTIVITA' DI
MIGLIORAMENTO) ANNO 2025 IDEM ANNI 2023 E 2024

ANNO 2023 - SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: DOTT. FILIPPO ABBATE

Descrizione obiettivo Contabilità generale
(obiettivo di sviluppo)

Elaborazione della proposta per il riequilibrio del bilancio 2023,
secondo il principio della competenza finanziaria potenziata.

Elaborazione della proposta per la redazione del Documento
Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 entro
il 31/07/2023.

Miglioramento del sistema di gestione del personale con
abilitazione pass web, preparazione dei CU e la formazione del
770.

Nuova modalità di invio all'Agenzia delle Entrate degli stessi.
Invio telematico mandati e reversali.

Gestione dei vari questionari da inviare al SICO, IFEL (SOSE),
al TBEL-SIRTEL (Corte dei Conti).

Monitoraggio di tutti gli equilibri di bilancio e la puntualità della
trasmissione del certificato del conto del bilancio nei termini di
legge.

Contenimento dell'indebitamento dell'Ente al fine di controllare
la dinamica della spesa per oneri finanziari. Controllo pagamenti
titolo II-Spesa conto capitale. Tributi ed equità fiscale- Nuova
IMU. TARI

(Obiettivo di sviluppo)

Tributi ed equità fiscale.

Collaborazione con la Ditta Aggiudicataria dell'appalto tributi
(Publiservizi srl-contratto sottoscritto in data 05/06/2020, rep. n.
144), per l'applicazione delle imposte e tasse comunali in base
alla normativa vigente. Collaborazione per recupero evasione
fiscale (Imposta Comunale Pubblicità-IMU, TASI e TARI.
Splint Payment. Fatturazione elettronica -Controllo debiti della
Pubblica Amministrazione.

Trasmissione dei debiti non estinti certi liquidi ed esigibili per
somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a
prestazioni professionali (a partire dalle fatture o altri documenti
equivalenti di pagamento emessi dal 1/7/2014 per i quali è stato
superato il termine di decorrenza degli interessi moratori con
invio tramite la Piattaforma Certificazione Crediti.

ANNO 2024 IDEM ANNO 2023 (ATTIVITA' DI
MIGLIORAMENTO) ANNO 2025 IDEM ANNI 2023 E 2024
(ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)

ANNO 2023 SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: ING. ALFREDO MARIA CENVITI

Descrizione obiettivo: Appalti e contratti
(obiettivo di miglioramento)

Gestione di eventuale procedura di aggiudicazione di pubblici, ai

	<p>sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Ecologia (obiettivo di miglioramento) Gestione del servizio di raccolta e spazzamento dei rifiuti sul territorio comunale. Gestione servizio di trasporto e conferimento dei rifiuti ingombranti, frigoriferi, pneumatici fuori uso, ecc.. Gestione servizio di trasporto e conferimento presso impianto autorizzato della frazione umida CER 200108. Gestione fontana ecologica.</p> <p>Lavori Pubblici (obiettivo di miglioramento) Interventi di manutenzione su impianti di illuminazione pubblica in funzione degli stanziamenti forniti. Attuazione programmazione lavori e opere pubbliche. Applicazione del nuovo codice dei contratti. Dismissione immobili di proprietà comunale.</p> <p>Ufficio Espropri (obiettivo di sviluppo) Informatizzazione procedure espropriative, se ricorre il caso. ANNO 2024 IDEM ANNO 2023 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO) ANNO 2025 IDEM ANNI 2023 E 2024 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)</p> <p style="text-align: center;">ANNO 2023 - SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE RESPONSABILE: DOTT. FILIPPO ABBATE</p> <p>(Obiettivo di sviluppo) Descrizione obiettivo. Servizi produttivi (Obiettivi di mantenimento e/o sviluppo) Gestione delle attività produttive (SUAP) sia dal punto di vista delle attività produttive che edilizia, rilascio dell'AUA ai sensi della legge 59/2013 che ha delegato ai SUAP il rilascio delle stesse e delle Autorizzazioni Uniche non soggette a SCIA. Collaborazione con il SUAP Regionale.</p> <p>Servizi scolastici (obiettivo di miglioramento) Assicurarsi che la ditta affidataria del servizio provveda alla somministrazione dei pasti della mensa, rispettando integralmente la tabella dietetica fornita dall'ASL di Aversa. Formazione della Commissione Mensa.</p> <p>Servizi scolastici (obiettivo di miglioramento) Miglioramento dell'istruzione e delle opportunità culturali, sportive e ricreative. Servizio trasporto scolastico (esternalizzato). Servizio mensa scolastica (esternalizzato). Procedimenti amministrativi atti al miglioramento dei servizi comunali: a) Rimborso titoli di viaggio b) rimborso per l'acquisto dei libri di testo per le scuole secondarie con contributo regionale c) contributi borse di studio per merito. ANNO 2024 IDEM ANNO 2023 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO) ANNO 2025 IDEM ANNI 2023 E 2024</p>	
--	---	--

	<p>(ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)</p> <p>a) Piano delle azioni positive 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 23/01/2023</p>	
<p>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 09 del 19/01/2023</p> <p style="text-align: center;">SEZIONE I ARTICOLO 1 PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.</p> <p>1. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione. I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto n. 25/2013), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; – il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta; – i referenti per la prevenzione per il settore di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano. Il ruolo di propulsione che la L. 190 affida al responsabile anticorruzione e per la trasparenza necessita ineludibilmente che <i>l'asset</i> amministrativo sia 	

quanto più possibile trasparente, ponendo precipuo rilievo alle responsabilità per procedimento e/o processo operativo e/o prodotto di *outcome* e/o di *output*. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono dunque il risultato di un'azione **sinergica e combinata** dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile anticorruzione, secondo un *processo alveare*, ma anche *bottom-up* in sede propositiva e *top-down* in sede di verifica ed *accountability*. Il responsabile dell'ufficio personale dovrà impartire indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutti i responsabili forniscano il loro apporto di collaborazione al RPCT;

- tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per il settore di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione attuano le misure di prevenzione della corruzione; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

1.1 - Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

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

- l'A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di

trasparenza;

1.2 - Il R.P.C.T. si avvale del supporto dei Responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice e dei dipendenti assegnati alle varie aree in relazione alle competenze funzionali richieste.

1.3 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo, della L. 190/2012 qualora sia commesso, all'interno dell'amministrazione un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi le circostanze di cui ai punti a) e b) dell'art.1 comma 12 della citata Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

1.4 . Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.T.

Una volta approvato il P.T.P.C.T. è pubblicato permanentemente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita link "ANTICORRUZIONE" della sottosezione "ALTRI CONTENUTI" all'interno della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", nonché nella sezione "DISPOSIZIONI GENERALI/ATTI GENERALI/DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICO GESTIONALE".

ARTICOLO 2 I RESPONSABILI

1. Ai responsabili preposti alla direzione dei settori funzionali spetta la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del R.P.T.C.T., secondo quanto stabilito nel comma successivo.

2. Tutti i responsabili, per il settore di rispettiva competenza, sono tenuti a:

a) svolgere attività informativa e referente sia nei confronti del R.P.T.C.T. affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'Amministrazione, che nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

b) partecipare al processo di gestione del rischio e propongono al R.P.T.C.T. le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

c) vigilare sull'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati e verificano le ipotesi di violazione;

d) vigilare sull'osservanza del Regolamento di disciplina delle incompatibilità, approvato con delibera G.C. n. 169 del 10/10/2014, da parte dei dipendenti assegnati verificandone eventuali ipotesi di violazione;

e) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari di competenza;

f) disporre, compatibilmente con le esigenze di continuità dei servizi, la rotazione del personale rispettivamente assegnato;

g) aggiornare la mappa dei procedimenti in capo all'area funzionale cui sono preposti con pubblicazione sul sito delle informazioni e

della modulistica necessari;
h) effettuare il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.
3. I Responsabili mediante determinazioni, ordini di servizio e direttive, assegnano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi al personale dipendente avocandone la competenza, in caso di assenza o impedimento, qualora non sia possibile designare altro responsabile di procedimento.
4. La violazione, da parte dei Responsabili di Settore dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

ARTICOLO 3 NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione supporta il RPTCT nella verifica della corretta applicazione del P.T.P.C.T. da parte dei responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice.
2. Nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, il Nucleo di Valutazione tiene conto della attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento per quanto compete a ciascun responsabile.
3. Il rispetto degli obblighi derivanti dall'attuazione della Legge n. 190/2012 anche a seguito delle recenti modificazioni introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, costituisce uno degli obiettivi strategici indicati nel PEG 2023 integrato con il Piano dettagliato degli Obiettivi ed il Piano delle Performance per il triennio 2023/2025, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 56 dell'08/06/2023, dichiarata immediatamente eseguibile a norma di legge, è stato approvato il piano esecutivo di gestione anno finanziario 2023 e triennio 2023-2025.

ARTICOLO 4 GESTIONE DEL RISCHIO

Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

- 1) Area acquisizione e progressione del personale
 - a) reclutamento;
 - b) progressioni di carriera;
 - c) conferimento di incarichi di collaborazione;
 - e) conferimento incarichi di responsabilità;
- 2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 - b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 - c) requisiti di qualificazione;
 - d) requisiti di aggiudicazione;
 - e) valutazione delle offerte;
 - f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 - g) procedure negoziate;
 - h) affidamenti diretti;
 - i) revoca del bando;
 - k) redazione del crono programma;
 - l) varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - m) gestione e smaltimento dei rifiuti
 - n) subappalto;

	<p>o) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (transazioni, accordi bonari e arbitrati).</p> <p>3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i>;</p> <p>b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;</p> <p>c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato;</p> <p>d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;</p> <p>e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i>;</p> <p>f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto.</p> <p>4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i></p> <p>b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;</p> <p>c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato;</p> <p>d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;</p> <p>e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></p> <p>f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</p> <p>5) Aree diverse da quelle c.d. "obbligatorie", in quanto comunque riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; - i controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni; - gli incarichi e le nomine; - gli affari legali e il contenzioso <p>6) Area Urbanistica</p> <p>a) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo;</p> <p>b) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;</p> <p>c) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.</p> <p><u>6 Area Edilizia</u></p> <p>a) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;</p> <p>b) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. <p>7) Area attività produttive</p> <p>a) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza dei servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per</p>	
--	---	--

l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato;

b) Elenco delle iniziative produttive approvare in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con indicazione:

- Tipologia dell'intervento e ditta proponente
- Data di presentazione dell'istanza
- Data di attivazione della conferenza di servizi
- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza
- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione
- Convenzione sottoscritta

8) Gestione Patrimonio

Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:

- Descrizione del bene concesso
- Estremi del provvedimento di concessione
- Soggetto beneficiario
- Oneri a carico del beneficiario
- Durata della concessione

ARTICOLO 5

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati.

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
9. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o delle somme dovute dall'Amministrazione;
10. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
11. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
12. Mancata segnalazione accordi collusivi;
13. Utilizzo illecito di beni comunali.

ARTICOLO 6

MISURE DI PREVENZIONE GENERALE DEL RISCHIO

1. La prevenzione generale del rischio sarà attuata, per i procedimenti rispettivamente ascritti alla struttura diretta da ciascun Responsabile mediante le seguenti misure:

- a) verifica cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali o professionali;
- b) verifica della insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità al conferimento di incarichi interni o esterni;
- c) verifica delle attività ed incarichi extra istituzionali dei dipendenti;
- d) verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- e) astensione in caso di conflitto di interesse.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" - Trattamento del rischio.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per il settore di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" - Trattamento del rischio, come sopra citato.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei

controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto del Nucleo di Valutazione o di altro organismo interno di controllo, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

ARTICOLO 7

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al R.P.C. la conoscenza e presa d'atto del PTPCT in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

ARTICOLO 8
ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO
CORRUZIONE

1. Oltre alle azioni per la prevenzione del rischio come indicate nel precedente articolo 6 sono individuate le seguenti misure cui tutto il personale dovrà attenersi:

a) i responsabili di procedimento, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile fornendo i necessari elementi e riscontri;

b) ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. 2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT.

Presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune unitamente allo specifico avviso pubblicato dal RPCT in Amministrazione Trasparente sezione "Altri Contenuti" sottosezione "Anticorruzione".

3. Il dipendente che segnala degli illeciti, salvo casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, o che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al R.P.C.T. condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può 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. Il R.P.C.T. assicura la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

4. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio sarà attuata, ove possibile, con la cautela di assicurare le necessarie competenze delle strutture. A tal fine con formale provvedimento, il responsabile di Settore/Servizio potrà disporre detta rotazione tra il personale assegnato della responsabilità del procedimento previa valutazione dell'eventuale ripercussione negativa che la stessa rotazione potrebbe comportare.

5. La rotazione dei responsabili di Settore è disposta dal R.P.C.T. tenendo conto dell'esigenza di continuità dei servizi previa valutazione della fungibilità della posizione da ricoprire.

ARTICOLO 9
FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione.

In tema di formazione, il D.L. 124/2019 ha abrogato la normativa di riferimento, ossia il D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176.

Nell'ambito del piano annuale di formazione è inserita la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i Responsabili di Settore.

2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.T. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

3. Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*responsabile della prevenzione della corruzione, funzionario responsabile dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.*).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*).

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (3.2.), su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

4. Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i

collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato al punto precedente, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

5. Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione: almeno due iniziative annue.

ARTICOLO 10

CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA

1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e successive modifiche, questo Comune, nell'approvare lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato la seguente modificazione: all'articolo 4 "Regali, compensi ed altre utilità" è stato precisato come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito che in caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € 100,00 quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.

2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione oppure nel funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari oppure nel funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D. Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

ARTICOLO 11 ALTRE INIZIATIVE

1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Ogni 4 anni + 2 rinnovabili, alla scadenza dell'incarico di Responsabile, i funzionari responsabili di settore operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, indicate al punto 4. del presente Piano, potranno essere trasferiti in altri settori dell'amministrazione comunale. Il trasferimento riguarderà anche i responsabili di procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Per i trasferimenti sopra indicati verranno utilizzate procedure trasparenti e volontarie. Pertanto si provvederà a pubblicare appositi avvisi/bandi interni nei quali dovranno essere indicati:

- a) l'indicazione del settore da assegnare;
- b) i requisiti professionali e culturali da possedere;
- c) i termini per la presentazione delle domande.

Il R.P.C.T. procederà alla proclamazione dei vincitori.

La procedura sopra descritta dovrà avvenire in modo da assicurare continuità all'azione tecnico-amministrativa dell'amministrazione comunale. Pertanto si attuerà con un affiancamento fra il funzionario responsabile di settore o servizio uscente e quello subentrante di almeno 6 mesi.

Un apposito atto dell'autorità di indirizzo politico individuerà un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie dell'ufficio o servizio a rischio di corruzione che non

dovranno essere oggetto di rotazione.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative che di seguito vengono indicate, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 2.1. del presente P.T.P.C.T.

2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 8 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali

precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi

Per questi motivi, un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/funzionario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);

- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;

- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

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

a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;

b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del già citato D. Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all’amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l’accertamento dell’insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l’amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini ed alle condizioni dell’art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione comunale.

5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione.

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D. Lgs. n. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a

verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs. 39/2013.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51

della legge n. 190/2012 prevede:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione. Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

– al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

– all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

– all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;

c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato

Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

– un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;

– l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;

– il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (oggi, A.N.A.C.) di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

L'Amministrazione Comunale, entro il triennio di durata del presente piano, realizzerà un programma informatico, che potrà anche essere legato al protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.

Inoltre verrà realizzato, sempre entro il triennio di validità del presente piano, un programma informatico che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il responsabile della prevenzione.

11. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di

vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale.

Viene previsto l'obbligo della pubblicizzazione degli atti e/o documenti inerenti.

12. Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C.T. si cercherà di predisporre, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna o l'invio tramite il sistema intranet interno all'amministrazione dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il trenta novembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno.

SEZIONE II TRASPARENZA

PREMESSA

Il decreto legislativo n. 97 del 25/5/2016 ha apportato una serie di modifiche al Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013. Per effetto della cancellazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità operato dal decreto legislativo 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza entrano a far parte integrante del P.T.P.C.T. costituendone apposita sezione. La presente sezione del PTPC 2018/2020 costituisce, quindi, aggiornamento dei Programmi Triennali per la Trasparenza ed Integrità approvati dalla Giunta Comunale per i trienni 2016/2018, 2019-2021, 2020-2022.

Per contrastare i fenomeni corruttivi all'interno dell'ente, in attuazione della legge 190/2012, costituisce obiettivo strategico degli atti fondamentali di programmazione del Comune di Pastorano la trasparenza, da attuare mediante la piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. Tra gli obiettivi della Performance Organizzativa dei responsabili incaricati delle attribuzioni gestionali per il triennio 2023/2025 da realizzare con la partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente, vi sono le azioni da porre in essere per una maggiore accessibilità agli atti ed alle informazioni sulle attività dell'Ente da attuare mediante la implementazione della innovazione tecnologica ed informatica dei servizi comunali. Tale obiettivo strategico sarà inserito nel D.U.P. semplificato 2023/2025 e riproposto nel Piano degli Obiettivi e della Performance del triennio

2023/2025 (oggi, confluito nel PIAO) in quanto la pubblicazione di determinate informazioni rappresenta anche un importante indicatore dell'andamento delle performance dei responsabili e dei dipendenti.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune coincidente con il R.P.C.T., a seguito di Decreto del Sindaco prot. n. 66 del 03/12/2013 con cui il Segretario Generale è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza, individua, quale misura cardine dell'impianto normativo, la trasparenza da attuare mediante la piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.

ART. 12

FINALITA'

1. Il Comune di Pastorano intende proseguire l'avviata ed impegnativa opera di riorganizzazione interna per assicurare gli obblighi di pubblicazione degli atti nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

2. L'attività per conformarsi agli obblighi introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016 al D. Lgs. 33/2013 non può prescindere dalla implementazione delle procedure informatizzate per la produzione delle informazioni da pubblicare sul sito che richiede, però, una adeguata conoscenza informatica, quanto meno da parte dei referenti di settore.

3. In coerenza con quanto prevede il novellato art. 10 del D. Lgs. 33/2013 la presente sezione del PTPCT sulla trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno del Comune di Pastorano l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

4. I responsabili preposti alla direzione dei settori funzionali sono quindi, individuati quali responsabili dei dati da rendere accessibili.

5. Per l'attuazione delle misure previste nella presente sezione i responsabili si avvalgono dei Responsabili dei procedimenti, in relazione alla rispettiva competenza funzionale.

6. La **figura di Referente del sito web istituzionale** assume, un ruolo centrale nel processo di sviluppo del sito, per la gestione dei flussi informativi, della comunicazione e dei messaggi istituzionali nonché per la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

ART. 13

ORGANIZZAZIONE E

FUNZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di n. 4 responsabili preposti ai cinque settori funzionali in cui si articola l'attuale assetto organizzativo dell'ente.

2. I seguenti "Settori" costituiscono l'unità organizzativa di massima dimensione del Comune di Pastorano secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165:

SETTORE Amministrativo

SETTORE Finanziario

SETTORE Tecnico

SETTORE Vigilanza

SETTORE Attività Produttive

ART. 14

**RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E REFERENTI
ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Il responsabile della trasparenza del Comune di Pastorano, a decorrere dal 03/12/2013, coincide con il R.P.C. individuato nel segretario comunale del Comune.

Il Responsabile si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. L'attività per conformarsi agli obblighi introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013 non può prescindere dalla implementazione delle procedure informatizzate per la produzione delle informazioni da pubblicare sul sito che richiede però, una adeguata conoscenza informatica quanto meno da parte dei referenti di area.

ART. 15

MISURE PER LA TRASPARENZA

1. Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte.

- controllare, con il supporto dell'ufficio segreteria, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, ed all'UPD i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. I singoli responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice direttamente o mediante uno o più referenti designati adempiono agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.

3. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti gli obiettivi concernenti gli obblighi di pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente di cui il NdV terrà conto in sede di valutazione della prestazione dei Responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice.

4. Nell'allegato "A" vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

ART. 16

ACCESSO CIVICO

1. Il D. Lgs. n. 97/2016 ha apportato alcuni correttivi al D. Lgs. n. 33/13 individuando un regime di accesso diverso e più ampio rispetto a quello originariamente previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

2. Il nuovo ordinamento giuridico prevede ben tre diverse modalità di accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Ente:

a) L'accesso ai documenti previsto dall'art. 22 e ss. della legge 241/90 nell'ambito dei procedimenti amministrativi è consentito ai soli "interessati";

b) **L'accesso civico** (art. 5, comma 1) ai

dati/informazioni/documenti concernente l'organizzazione e l'attività delle PP.AA. per i quali le Amministrazioni hanno precisi obblighi di pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali;

c) **L'accesso civico cd. generalizzato**, (art. 5 comma 2) corrispondente all'accesso ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A. consentito a chiunque, senza obbligo di motivazione, per il quale l'Amministrazione avrà l'obbligo di rispondere entro il termine di 30 gg dalla richiesta.

3. L'accesso generalizzato è indipendente da obblighi di pubblicazione ed è espressione di una libertà che incontra nella tutela degli interessi pubblici e/o privati di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2 e nelle esclusioni disposte dall'art. 5-bis, comma 3, gli unici vincoli con cui lo stesso debba misurarsi, in un costante bilanciamento fra interesse pubblico alla *disclosure*, eccezioni assolute individuate dal legislatore ed eccezioni relative che obbligano ad un'attività valutativa caso per caso.

L'istanza può essere inoltrata anche telematicamente rivolgendosi al responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. L'istanza va presentata al RPC-RT qualora abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito.

4. L'accesso civico si riferisce alla pubblicazione obbligatoria di categorie di documenti specificamente individuati dalle disposizioni normative contenute nel decreto n. 33/2013, agli obblighi che incombono sui soggetti obbligati alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di richiedere, senza limitazioni e senza necessità di motivazione, i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione. Per far valere tale diritto occorre dunque poter riferire il documento richiesto ad una delle specifiche categorie individuate dal D.Lgs. n. 33/2013, dimostrando che il soggetto interessato non ha adempiuto all'obbligo di dare un'adeguata pubblicità.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

5. Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza di accesso generalizzato dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. **L'accesso civico generalizzato incontra, infatti, quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.**

6. Il procedimento deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

7. Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

8. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale

- opposizione alla richiesta di accesso.
9. Il destinatario dell'istanza di accesso dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.
10. Qualora ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.
11. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.
12. In ultima istanza, il richiedente ed eventualmente il controinteressato potranno proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ARTICOLO 17

ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

COMUNE DI PASTORANO
Provincia di Caserta

Allegato "A" al P.T.R.P.C. 2023/2025

La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente" è assicurata dal personale preposto alla direzione di ciascuna area funzionale.

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è assicurata mediante pubblicazione dei dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, in base al principio della tempestività. La pubblicazione dei dati va effettuata, di norma, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento è effettuato, di norma, con cadenza mensile.

Sono elencate le sotto-sezioni di primo livello della sezione "Amministrazione Trasparente" fermo restando che ai medesimi uffici spetta procedere anche per le sotto-sezioni di secondo livello.

- ✓ **Disposizioni generali:** Settore Amministrativo (Ufficio Segreteria);
- ✓ **Organizzazione:** Settore Amministrativo (Ufficio Segreteria - Ufficio Personale/Segreteria);
- ✓ **Consulenti e collaboratori:** Ciascun Settore Funzionale provvede per gli incarichi rispettivamente conferiti; Compensi: Settore Finanziario - Ufficio Ragioneria;
- ✓ **Personale:** Settore Amministrativo - Ufficio Personale/Segreteria;
- ✓ **Bandi di concorso:** Settore Amministrativo - Ufficio Personale/Segreteria;
- ✓ **Performance:** Settore Amministrativo - Ufficio Personale/Segreteria;
- ✓ **Enti controllati:** Settore Finanziario (Ufficio Ragioneria); Settore Amministrativo: Ufficio Segreteria;
- ✓ **Attività e procedimenti:** Ciascun Settore provvede per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;
- ✓ **Provvedimenti:** Ciascun Settore provvede per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;
- ✓ **Controlli sulle imprese:** Settore Attività Produttive cui afferisce il SUAP (Ufficio Suap ed attività economiche); Servizio Polizia Locale per quanto concerne i controlli;
- ✓ **Bandi di gara e contratti:** Ciascun Settore provvede per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza;
- ✓ **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:** Settore Amministrativo (Ufficio Servizi Sociali);
 - ✓ **Bilanci:** Settore Finanziario - Ufficio Ragioneria;
- ✓ **Beni immobili e gestione patrimonio:** Settore Tecnico;
- ✓ **Controlli e rilievi sull'amministrazione:** Responsabile

	<p>Trasparenza; Settore Amministrativo - Ufficio Segreteria;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizi erogati: Ciascun Settore Funzionale per i servizi di rispettiva competenza; ✓ Pagamenti dell'amministrazione: Settore Finanziario - Ufficio Ragioneria; ✓ Opere pubbliche: Settore Tecnico; ✓ Pianificazione e governo del territorio: Settore Tecnico; ✓ Informazioni ambientali: Settore Tecnico; ✓ Strutture sanitarie private accreditate: Settore Attività Produttive cui afferisce il SUAP (Ufficio Suap ed attività economiche); ✓ Interventi straordinari e di emergenza: Settore Vigilanza; ✓ Altri contenuti – Piano Triennale Razionalizzazione Spese: Settore Amministrativo - Ufficio Segreteria; ✓ Corruzione: RPC - Settore Amministrativo - Ufficio Segreteria; ✓ Altri contenuti - Accesso civico: RPC/RT; ciascun Settore Funzionale provvede per le attività ed i procedimenti di rispettiva competenza. <p>N.B. Art. 43 comma 4 D. Lgs. n. 33/2013. <i>I responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto. (comma così sostituito dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: ciascun Settore Funzionale provvede per quanto di rispettiva competenza. 	
--	---	--

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	La Struttura organizzativa vigente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 13/01/2023	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Per l'anno 2023 non è prevista alcuna assunzione.	

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.</p>