



Comune di SAN MARCO DEI CAVOTI
Provincia di BENEVENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

PIAO SEMPLIFICATO

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

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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria.

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

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

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

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, 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, ordinariamente fissato al 31 gennaio (art. 7 dello stesso Decreto), in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, è anch'esso differito di 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune	San Marco dei Cavoti	
Provincia	Benevento	
Indirizzo	Piazza Risorgimento n. 22	
Recapito telefonico	0824984009	
Indirizzo sito internet	www.comune.sanmarcodeicavoti.bn.it	
e-mail	info@comune.sanmarcodeicavoti.bn.it	
PEC	postmaster@pec.comune.sanmarcodeicavoti.bn.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00127190627	
Sindaco	Angelo MARINO	
Numero dipendenti al 31.12.2022	15 oltre il Segretario Comunale	
Numero abitanti al 31.12.2022	3.064	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, ad ogni buon conto, si rimanda Documento Unico di Programmazione del triennio 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 17/08/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La presente sottosezione, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi

benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022

Con la deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 è stato approvato il nuovo PNA 2022 che ha previsto l'elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza come "Sezione" del PIAO.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **VALORE PUBBLICO** secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che **la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni della e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione.**

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni **valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.** L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI**, che riguardano anche la trasparenza, per il Comune di San Marco dei Cavoti sono:

1. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
2. promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
3. incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholders*, sia interni che esterni, miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
5. promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
6. consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance, integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

7. miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
8. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale, coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio.

Il nuovo PNA 2022 ha poi dedicato una sezione speciale per "il PNRR e i Contratti pubblici" a cui si rinvia.

I destinatari della presente sezione sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

La parte più importante del documento, unitamente a quella relativa alla Trasparenza, è quella relativa alla "gestione del rischio".

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle "attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio". La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi. La pianificazione è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Secondo le indicazioni del PNA, il **processo di gestione del rischio di corruzione** si articola secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi *centrali* del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi *trasversali* (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

CONTESTO ESTERNO

TERRITORIO

Il centro storico di San Marco dei Cavoti è ubicato su un'altura ad un'altezza compresa tra i 690 e i 710 m s.l.m., uno degli ultimi contrafforti orientali dell'Appennino campano prima che degradino, nell'area del fiume Fortore, fino al Tavoliere delle Puglie. La sua posizione consente una vista panoramica che si spinge a sud fino ai monti del Partenio, ad ovest fino al Taburno e nord-ovest fino al massiccio del Matese. Il territorio comunale si sviluppa in direzione nord-sud per circa 12 km. Presso i suoi confini nordorientali si trova il monte San Marco (detto anche Telegrafo, 1007 m s.l.m.), uno dei massicci montuosi più alti della porzione orientale della provincia di Benevento. A sud-est di quest'ultimo la strada statale 369 Appulo Fortorina, che collega San Marco ai paesi dell'area fortorina, attraversa il passo del Casone Cocca (in territorio di Molinara, 963 m s.l.m.), così denominato da un'antica casa colonica appartenuta a questa distinta famiglia di proprietari terrieri, oggi estinta.

Il centro urbano è lambito dal torrente Tammarecchia con le rocce della Cascata Ripa. Il corso d'acqua scorre in direzione nord-sud confluendo infine nel fiume Tammaro, che scorre in una vallata in contrada Calisi, al confine con il comune di Pago Veiano.

STORIA

I luoghi limitrofi all'attuale centro urbano di San Marco furono abitati già in epoca preromana: il loro fulcro era la città di Cenna, corrispondente all'attuale contrada Zenna così come sostenuto da molti storici quali Filippo Cluverio, Luca Olstenio, Christoph Keller, Barthold Georg Niebuhr e Alfonso Meomartini. Lo

storico antico Diodoro Siculo ricordava inoltre che Cenna era alleata dei Romani e venne assediata dai Sanniti dopo la battaglia di Lautulae.

Quando Cenna fu distrutta, forse da un terremoto, gli abitanti edificarono più a valle un nuovo borgo, San Severo, posto su di un colle (a circa 4 km dell'abitato attuale e a circa 1,5 km dall'antica Cenna), poi detto Toppo di Santa Barbara dal nome della chiesa ancora esistente e che è situato fra la contrada ancora oggi chiamata San Severo e la contrada Calisi. Alcuni resti dell'antica San Severo, che in epoca normanna faceva parte della grancontea di Ariano, sono tuttora visibili sul Toppo nei pressi della chiesa di Santa Barbara.

Poco più a valle, in contrada Calisi, negli anni Ottanta del Novecento alcuni ritrovamenti archeologici nei terreni di proprietà della famiglia Jelardi provarono l'esistenza in quei luoghi di un cimitero i cui importanti resti - tra cui grandi lastre tombali in terracotta - vennero consegnati alla Soprintendenza allora guidata da Werner Johannowsky, e quindi catalogati e trasferiti a Benevento in sedi museali e depositi.

ECONOMIA

Agricoltura e allevamento

Per secoli l'agricoltura e l'allevamento sono stati la principale attività di San Marco dei Cavoti. Nell'anno 2000 la superficie agricola utilizzata era di 3 505,34 ettari[12]. Tra le coltivazioni principali sono grano, orzo, mais, vitigni e uliveti. La differenza di altitudine nel territorio comunale, ovviamente, comporta una sostanziale diversità di utilizzo dei terreni. Tra essi i più fertili e di migliore qualità sono quelli della contrada Calisi che è a un livello altimetrico più basso e, vicina al fiume Tammaro e al torrente Tammarecchia: infatti è anche attraversata dal tratturo Pescasseroli-Candela.

L'allevamento riguarda tradizionalmente ovini e bovini, questi ultimi presenti anche con esemplari della pregiata razza Marchigiana.

Dal 1913 circa si è sviluppato anche l'allevamento del cavallo avelignese, una razza equina che venne qui introdotta dal veterinario Giuseppe Zurlo (1885-1963), la cui opera fu poi proseguita dal figlio Nicola (1918-2010) anch'egli veterinario e quindi dal nipote dottor Giuseppe e dal pronipote Nicola.

Giuseppe Zurlo senior fondò nel 1913, la locale Stazione Ippica Erariale (della quale fu direttore) che forniva stalloni purosangue all'Esercito Italiano, ma al termine del primo conflitto mondiale, venuta meno la richiesta di cavalli per utilizzo militare, decise di avviare presso lo stesso ente l'allevamento e la selezione di equini ad uso agricolo e, nel 1939, scelse appunto i cavalli Avelignesi, razza proveniente da Avelengo, in provincia di Bolzano, creando così il prestigioso Nucleo di Selezione di San Marco dei Cavoti con Libro Genealogico di Razza dal 1948.

Produzione di energia

Nel corso degli anni ottanta del Novecento un decisivo impulso all'economia del comune venne dal settore petrolifero: diverse trivellazioni furono effettuate allo scopo di ricercare idrocarburi. Furono scavati tre pozzi: il "Benevento 002" tra Via Fontecanale e la contrada Padulo Piano, con una profondità di 3939 m; il "Benevento 003" lungo la Via di Colle, con una profondità di 3723 m; il "Molinara Nord" (situato nel territorio di San Marco, a dispetto del nome del comune limitrofo) lungo Via della Montagna, con una profondità di 5400 m. I primi due furono realizzati dall'Agip, l'ultimo dalla Fina.

L'attività estrattiva cessò in concomitanza con l'inizio del XXI secolo per l'esaurimento dei giacimenti. Alcune inchieste giornalistiche sollevarono dubbi sulle modalità di dismissione, in particolare ipotizzando che i pozzi ormai vuoti fossero stati utilizzati come terminale per lo smaltimento illegale di rifiuti tossici e nocivi.

Sempre nel settore energetico è di particolare rilevanza l'installazione, negli ultimi anni, di un grande parco eolico ubicato a nord del paese, in zona montuosa.

Artigianato ed industria

Degna di nota era l'attività molitoria, di antichissima tradizione ed oggi dismessa. Due mulini ad acqua si trovavano nei pressi del centro abitato, lungo il torrente Tammarecchia, e uno in contrada Calisi, lungo il Tammaro. Originariamente erano tutti di proprietà della famiglia dei feudatari Cavaniglia, e vennero poi ceduti con il diritto di terraggiare alla famiglia Jelardi nel XIX secolo. L'ultimo di essi in Contrada Calisi, oggi diruto, restò in attività fino ad una distruttiva alluvione, nel 1949.

Nel settore dell'artigianato e della piccola industria si distinsero, a partire dalla fine dell'Ottocento, alcune importanti attività, favorite specialmente dalla distanza tra il paese e il capoluogo e dalla difficoltà nei collegamenti, che indussero la popolazione locale a rendersi in certo qual modo autosufficiente. Tra tali iniziative imprenditoriali si ricordano una tintoria per lane e tessuti fondata da Giuseppe Cocca, un molino e pastificio fondato e gestito nei primi anni del Novecento dal nipote omonimo di professione notaio, un lanificio della famiglia Ricci, un oleificio della famiglia Costantini e l'Antica Apicoltura Ielardi, fondata nel 1925 da Nicola Ielardi e tuttora attiva nella produzione di miele di varie qualità. Ma soprattutto, fu importante per l'economia locale la fondazione, nel 1891, della prima fabbrica di torrone della famiglia Borrillo, seguita poi da molte altre. A tutt'oggi, industria dolciaria è quella trainante del settore secondario nel paese.

Inoltre, a partire dagli anni settanta anche il settore tessile conobbe un fiorente sviluppo, avviato da Giovannino Rito, maresciallo dei Carabinieri a riposo che, a metà del decennio, fondò la Irene Confezioni, specializzata nella produzione e nel confezionamento per conto terzi. Ad opera di altri imprenditori (De Lucia, Rito, Cocca, Tremonte, Beatrice, Zeno etc.) rapidamente sorsero numerose altre industrie, tutte specializzate in lavori su commissione dei grandi marchi della moda italiana. Nacque così distretto industriale tessile di San Marco dei Cavoti, che dopo circa 25 anni di grande splendore è stato drasticamente ridimensionato, a seguito degli spostamenti delle commesse all'estero.

Terziario

Grazie soprattutto all'istituzione della Festa del Torrone, il paese negli anni 2000 ha conosciuto un consistente incremento dell'afflusso turistico, che ha favorito in particolare lo sviluppo di attività alberghiere, agrituristiche e di ristorazione in genere.

CONTESTO INTERNO

a.2.1 - Assetto istituzionale

Dal punto di vista istituzionale, il Comune ha un'amministrazione eletta il 12.06.2022. In data 13.06.2022, in esito all'adunanza dei Presidenti degli Uffici elettorali di sezione di San Marco dei Cavoti, è stato proclamato Sindaco il dott. Angelo MARINO.

Il Comune è quindi amministrato da un Consiglio Comunale composto da n. 11 membri. Nella seduta d'insediamento del Consiglio Comunale in data 26.06.2022 si è proceduto, con deliberazione n. 1, alla convalida degli eletti.

Nella medesima seduta il Sindaco ha pronunciato il giuramento di fedeltà alla Costituzione della Repubblica Italiana e ha comunicato al Consiglio comunale la nomina dei componenti della Giunta comunale, effettuata con Decreti Sindacali nn. 2, 3, 4 e 5 del 24.06.2022, nelle persone di Annamaria Piteo, nella qualità di Assessore/Vicesindaco, e di Francesco Borrillo, Patrizia Cocca e Ilaria La Vista, nelle loro qualità di Assessori. Della nomina è stata data comunicazione al Consiglio comunale con atto n. 4 del 26.06.2022.

Il Sindaco ha presentato, nella seduta del Consiglio Comunale del 22.10.2022, le Linee programmatiche di mandato 2022-2027.

a.2.1- Organizzazione amministrativa

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è stata rivisitata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 10.08.2022, ed è quindi strutturata nel seguente modo:

SETTORE 1 “Amministrativo - Tributi” -

SETTORE 2“Economico-finanziario”

SETTORE 3 “Lavori pubblici – Edilizia privata – Urbanistica e ambiente - Vigilanza”

Con decreto Sindacale n. 9 del 03.10.2023 è stata disposta l'ulteriore proroga, al 04.10.2023 al 31.12.2023, dei decreti del Commissario Prefettizio nn. 1 e 3 del 13/10/2021, con cui la dott.ssa Caterina Cocca e l'arch. Carmela De Corso erano state nominate, rispettivamente, Responsabile del Settore 1 e Responsabile del Settore 3.

Analogamente, con decreto Sindacale n. 10 del 03.10.2023 è stata disposta l'ulteriore proroga, al 04.10.2023 al 31.12.2023, del decreto sindacale n. 8 del 05.07.2023, con cui la responsabilità del Settore 2 era stata attribuita all'Assessore dott.ssa Patrizia Cocca, come consentito per i piccoli Comuni dalla legge (l'art. 53, comma 23 della Legge 23/12/2000, n. 388) e dal Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 37 del 24/02/2000 e modificato con deliberazione di G.C. n. 55 in data 06/06/2019, con l'introduzione del comma 7 dell'art. 7-bis.

Per quanto riguarda il personale, sono attualmente in servizio 14 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato a fronte di una popolazione, al 31/12/2022, di **3.064 residenti**, con un rapporto dipendenti/popolazione di 1/219 e quindi con grandi difficoltà gestionali.

L'Amministrazione intende incrementare il personale nel breve e medio termine, in misura tale da consentire una gestione delle competenze in modo regolare con il superamento della criticità per la carenza di personale.

La gestione spetta ai Responsabili di Settore.

Nonostante l'esiguo numero di dipendenti, l'Ente ha posto in essere, sia pure con tante difficoltà, un discreto processo di digitalizzazione, che ha portato alla gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi.

L'ANALISI DEL RISCHIO

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

ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI: l'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;

- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: l'analisi è finalizzata a stimare qualitativamente e quantitativamente il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida, enucleati dal PNA 2019:

- principi strategici (*Coinvolgimento dell'organo di indirizzo, Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, Collaborazione tra amministrazioni*)
- principi metodologici (*Prevalenza della sostanza sulla forma, Gradualità, Selettività, Integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance, Miglioramento e apprendimento continuo*)
- principi finalistici (*Effettività della riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi, Orizzonte del valore pubblico*).

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che sono stati utilizzati nel processo valutativo, come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare il PNA 2019 suggerisce di utilizzare:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- b) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- c) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Esempio di schema di valutazione del livello di esposizione al rischio:

Processo	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore n	Giudizio sintetico

Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il trattamento

La "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. 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 stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Il trattamento del rischio – sia per la predisposizione del PTPCT che per la specifica sezione del PIAO relativa all'anticorruzione– dovrà quindi avvenire mediante:

- a) l'individuazione delle misure generali e specifiche, verificando:
 1. la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici pre-esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
 2. l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
 3. la gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

la programmazione delle misure, sia generali che specifiche, in cui devono essere individuate le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura, le tempistiche di attuazione della misura e/o delle sue fasi, le responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), gli indicatori di monitoraggio

Il Comune di San Marco dei Cavoti approva con il presente atto la **mappatura dei processi come sotto indicati.**

Alla data odierna non sono certificati eventi corruttivi.

Elenco dei processi aggregati per aree di rischio

Aree di Rischio generali e specifiche	Processi	Fasi	Attività	Responsabili
Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione degli atti abilitativi	Responsabile Settore Urbanistica
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Settore Urbanistica
	Autorizzazioni ex artt. 68e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Settore Urbanistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi per minori e famiglie	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi per disabili	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi per adulti in difficoltà	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Gestione del diritto allo studio	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Fornitura libri di testo, trasporto e refezione scolastica etc...)	Responsabile Settore Affari Generali
	PNRR E Contratti Pubblici Riferimento sezione speciale PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023	Programmazione	- Elaborazione - Adozione	Programma Triennale Opere Pubbliche e Biennale di Forniture e Servizi
Progettazione		- Elaborazione - Adozione	Approvazione progetti	Tutti i Responsabili di Settore
Selezione contraente		- Determinazione a contrarre - Bando / Invito - Istanze di partecipazione/Preventivi - Esame offerte - Proposta di aggiudicazione	Procedure di affidamento dei contratti	Tutti i Responsabili di Settore
Verifica aggiudicazione		Controllo requisiti	Verifica del possesso dei requisiti di leggeda parte del contraente	Tutti i Responsabili di Settore
Stipula del contratto		Stipula, registrazione	Sottoscrizione del contratto e adempimenti conseguenti	Tutti i Responsabili di Settore

	Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione del lavoro, servizio o fornitura - Verifiche di regolare esecuzione 	Concreta realizzazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti Responsabili di Settore
	Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> - Fatturazione - Rendicontazione 	Rendicontazione	Tutti Responsabili di Settore
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione - Bando - Istanze - Prove - Assunzione 	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	Tutti Responsabili di Settore
	Progressione economica del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione nel contratto decentrato - Avviso - Istanze - Attribuzione 	Progressione economica all'interno della categoria	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Procedura comparativa - Affidamento incarico 	Affidamento di un incarico professionale	Tutti Responsabili di Settore
	Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione secondo il sistema di Misurazione della Performance - Erogazione incentivi 	Erogazione incentivi al personale a seguito di valutazione della performance	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti Responsabili e il Segretario per le valutazioni propedeutiche - Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale per erogazioni
	Mobilità tra enti	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione - Bando - Istanze - Colloquio - Assunzione 	Reclutamento di personale mediante mobilità esterna	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza - Istruttoria - Autorizzazione 	Concessione di nulla osta allo svolgimento di incarichi in presenza dei presupposti previsti dal Regolamento	Tutti Responsabili e il Segretario
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza - Accertamento violazione 	irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	Responsabile Polizia Locale
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza - Accertamento violazione 	Controlli sull'abusivismo edilizio	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica

	Controlli sul commercio	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controlli sulle attività commerciali	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica
	Accertamenti relativi alla residenza	Accertamento	Verifiche sulle residenze	Responsabile Polizia Locale
	Controlli ambientali	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controllo sull'ambiente	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	- Programmazione - Avviso pubblico - Procedura comparativa - Affidamento	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	Tutti i Responsabili di Settore
Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	- Consultazione albo -Individuazione professionista da incaricare	Affidamento di un incarico per la difesa in giudizio dell'Ente	Responsabile Servizio Contenzioso
	Gestione del contenzioso	Gestione sinistri e giudizi	Transazioni, citazioni in giudizio, richieste risarcimenti danni etc...	Responsabile Servizio Contenzioso
Governo del territorio (area di rischio specifica)	Calcolo del Contributo di Costruzione	- Istanza - Calcolo - Pagamento	Istruttoria pratiche edilizie	Responsabile Settore Urbanistica
	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	- Attività di Vigilanza - Accertamenti	Controlli in materia edilizia	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica
	Gestione delle sepolture edei loculi	- Istanze - Concessioni	Assegnazione sepolture	Responsabile Settore Urbanistica
	Gestione degli alloggi pubblici	- Bandi - Istanze - Concessioni	Assegnazione alloggi pubblici	Responsabile Settore Urbanistica
Gestione dei rifiuti (area di rischio specifica)	Raccolta e smaltimento rifiuti	Adempimenti comunali in materia	Adempimenti comunali in materia di gestione ciclo dei rifiuti (il contratto è gestito dall'ARO)	Responsabile Settore Urbanistica
Servizi Demografici (area di rischio specifica)	Gestione pratiche anagrafiche	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche anagrafiche	Responsabile Settore Servizi Demografici
	Documenti di identità	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Rilascio o rinnovo carta d'identità	Responsabile Settore Servizi Demografici
	Gestione pratiche di residenza	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche di residenza	Responsabile Settore Servizi Demografici
	Gestione pratiche del servizio elettorale	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche del servizio elettorale	Responsabile Settore Servizi Demografici
	Gestione pratiche stato civile	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche stato civile	Responsabile Settore Servizi Demografici
Servizi di Segreteria	Organizzazione eventi	- Programmazione - Organizzazione	Organizzazione eventi dell'Ente	Responsabile Settore Affari Generali

	Rilascio di patrocini	- Istanza - Istruttoria - Concessione	Concessione patrocino comunale	Responsabile Settore Affari Generali
	Gestione del protocollo	Protocollo corrispondenza in entrata ed in uscita	Gestione corrispondenza in entrata ed in uscita	Responsabile Settore Affari Generali
	Gestione dell'archivio	Archiviazione e conservazione atti e documenti	Attività di conservazione e archiviazione	Responsabile Settore Affari Generali
	Funzionamento degli organi collegiali	- Convocazione - Assistenza - Verbalizzazione	Attività di supporto agli organi	Segretario - Responsabile Settore Affari Generali
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	- Preparazione proposte - Adozione - Pubblicazione	Processo di formazione degli atti amministrativi	Tutti i Responsabili di Settore
Pianificazione urbanistica (area di rischio specifica)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici generali	Responsabile Settore Urbanistica
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici attuativi	Responsabile Settore Urbanistica
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	- Accertamenti - incassi	Accertamenti e incassi	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	- Impegni - Ordinanze - pagamenti	Impegni e pagamenti	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche d'ufficio e con l'utente - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche - Concessione - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale
	Pagamento fatture fornitori	- Liquidazione - Pagamento	Pagamento fatture fornitori	Tutti i Responsabili di Settore per la liquidazione.

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), il Segretario comunale ha attivato una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

Sul versante interno, sono stati consultati i Responsabili di Settore, in particolare per la condivisione della gestione del rischio di corruzione, nonché gli amministratori comunali, affinché, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimessero proposte e considerazioni sui contenuti del Piano.

Contestualmente, sul versante esterno, con Avviso Pubblico prot. n. 6028, pubblicato sul sito istituzionale del Comune in data 03.08.2023 si è chiesto ai cittadini, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori, agli Organi Professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dal Comune di San Marco dei Cavoti di presentare eventuali suggerimenti e osservazioni ai fini dell'adozione del nuovo PTPC 2023-2025 da inserire nel PIAO. All'esito della consultazione, non sono pervenuti contributi dall'esterno.

La presente sezione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti/Corruzione", a tempo indeterminato, nonché trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa affiancano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella sua attività, costituendone i referenti.

In particolare, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano, a partire da quelle contenute nella sezione "Misure per la Trasparenza":

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore/Macrostruttura;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT, in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla, oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;
- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- attivano controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per

conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di apposita autodichiarazione o l'inserimento di specifica clausola nei contratti;

- inseriscono nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

I Dipendenti

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione, dal Codice di Comportamento Integrativo e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

In particolare, i dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando l'eventuale mancato rispetto dei termini, spiegando le ragioni del ritardo.

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'OIV, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella verifica della corretta applicazione del Piano stesso da parte dei Responsabili;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle Performance, potendo richiedere al RPCT informazioni e documenti che ritenga necessari;
- nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del PTPCT, nonché della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n.190/2012.

Il Responsabile delle Comunicazioni alla Anagrafe Unica delle StazioniAppaltanti

Come precisato dall'ANAC nel PNA 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Si evidenzia al riguardo che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste sino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, coordinato con il D. Lgs. n. 56/2017, "Codice dei Contratti Pubblici").

Il Comune di San Marco dei Cavoti, con decreto sindacale n. 1 del 28.01.2020 ha individuato quale RASA il dott. Salvatore Carpinelli, Istruttore del "Settore Lavori pubblici".

Successivamente, il Comune di San Marco dei Cavoti ha costituito, insieme ad altri tre comuni della zona, una Centrale unica di committenza per l'affidamento di appalti pubblici ed il Sindaco di questo Comune, con proprio Decreto n. 3 del 09.03.2023, ha nominato, con decorrenza immediata e per tre anni, l'arch. Carmela De Corso, Responsabile del Settore n. 3 del Comune di San Marco

dei Cavoti, inquadrata nell'area Elevata Qualificazione (ex categ. D), Responsabile della CUC denominata "CUC FORTORINA" e conseguentemente Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) della stessa.

Trattamento del rischio - Misure preventive

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le misure più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il PNA individua una serie di misure cd. obbligatorie, ossia la cui applicazione è obbligatoria, discendendo direttamente dalla legge o da altre fonti normative.

Accanto, e in aggiunta a tali misure obbligatorie, ogni amministrazione ha il compito di individuare nei propri PTPCT ulteriori misure necessarie e/o utili rispetto ai rischi propri del contesto, che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono a seguito del loro inserimento nel piano.

La formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nel corso dell'anno 2023 sono previste attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione. La formazione avviene tramite i corsi gratuiti di ASMEL (in particolar modo webinar) e della Maggioli editore.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT - Ufficio del Personale	Numero di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

Il Codice di Comportamento

L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento,

Il Comune di San Marco dei Cavoti si è dotato del proprio Codice di Comportamento Integrativo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 22.04.2020, poi aggiornato con deliberazione di G.C. n. 22 del 24.02.2021. Il Codice di Comportamento Integrativo, che deve intendersi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito

istituzionale dell'Ente.

Astensione in caso di conflitto di interessi

L'art.6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, 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 solo potenziale"*.

Tale norma va letta in correlazione con l'art.6 del D.P.R. n. 62/2013 che recita: *" 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"*.

Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2019 stabilisce: *"La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. "*

Il PNA 2019, inoltre, stabilisce che *"I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori"*.

La violazione della norma, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare per il dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento, può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere per sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Con riferimento al procedimento da seguire per rilevare eventuali conflitti di interesse, si rimanda al citato vigente Codice di Comportamento.

Quale specifica misura di prevenzione, si ritiene di riproporre l'inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
-----------------------	------------------------	----------------------	----------------------------

Inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento	Da completare entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti Responsabili	N. verifiche effettuate nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 Dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

Incarichi dirigenziali (Responsabile di Settore) e cause ostative per ragioni di inconfiribilità e incompatibilità

L'Ente verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al Capo III (Inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni,) e al Capo IV (Inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di responsabile.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di P.O., produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in

vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla sussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

Incompatibilità per le posizioni dirigenziali (Responsabili dei Settori)

L'Ente verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico", ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'RPCT, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione di personale e nei bandi di gara inerenti l'attività dei dipendenti successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti Responsabili di Settore	Numero rilievi effettuati nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

Rotazione del personale

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, pur rappresentando una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione poichè riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio, nel comune di San Marco dei Cavoti, data il numero esiguo di personale, **non risulta materialmente possibile aggiornare la rotazione degli incarichi per un periodo inferiore a cinque anni.**

La rotazione potrà essere disposta a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi.
- venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

Per la rotazione cosiddetta ordinaria, si richiama l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 non trovano applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

Va sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; in tal caso si parla quindi di rotazione straordinaria come meglio sottoindicato.

La "rotazione straordinaria"

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Comune di San Marco dei Cavoti, qualora si renda necessario, applicherà le previsioni e le modalità operative di cui alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò 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.

Il PNA 2022 prevede una serie di interventi per scoraggiare il cd "pantouflage".

Il Comune di San Marco dei Cavoti chiederà al dipendente che si appresta di andare in pensione di rendere la dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio, di presa d'atto della disciplina del pantouflage e di assunzione dell'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Le misure, secondo le indicazioni del PNA 2022, che vengono inserite nella presente sezione del PIAO, sono le seguenti:

- negli atti di assunzione del personale una dichiarazione da far sottoscrivere dal neo assunto che preveda specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (ed. Whistleblower)

L' art. 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (ed. Whistleblower), ha introdotto misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In ossequio a tale disposizione, alla quale si rimanda e la cui *ratio* è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli:

- la identità personale dei dipendenti che segnalano illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa;
- lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate;
- i dipendenti che segnalano illeciti devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di San Marco dei Cavoti "Whistleblowing" è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Marco dei Cavoti da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- invio all'indirizzo di posta elettronica al Segretario comunale;
- invio mediante posta interna;
- oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

Le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione. Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed

il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Il Comune di San Marco dei Cavoti può prevedere una rivisitazione degli strumenti regolamentari previsti dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 tra cui il regolamento che definisce criteri e procedure per l'adozione di provvedimenti per l'erogazione di contributi economici.

Collegamento con il sistema dei controlli interni e con il ciclo delle performance

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano.

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Responsabili dei Settori e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata e di piani e programmi urbani. Negli altri casi, si applicano le norme e i principi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra istituzionale: le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa, della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente.

Monitoraggio – Semplificazioni per enti di piccole dimensioni – Processi prioritari e percentuale di campionamento

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Il PNA 2022 (approvato con deliberazione dell'ANAC del 17.01.2023), facendo seguito a semplificazioni introdotte già in passato e a quelle introdotte dalla normativa sul PIAO per gli enti con meno di 50 dipendenti, fornisce delle indicazioni sull'attuazione del monitoraggio negli enti di piccole dimensioni, diversificandole ulteriormente in base al numero di dipendenti.

A fronte delle rilevanti semplificazioni previste per tali enti e al fine di compensarle, si vuole che il monitoraggio sia abbastanza frequente.

Così, per gli enti di minori dimensioni, vale a dire quelli che, come il Comune di San Marco dei Cavoti, hanno meno di 16 dipendenti, si raccomanda quanto segue:

- che il monitoraggio sia almeno annuale;
- che lo stesso riguardi un campione di almeno il 30% di processi individuati come prioritari in

sede di programmazione delle misure.

La semplificazione principale introdotta dalla normativa sul PIAO, relativamente alla materia della prevenzione della corruzione e a quella degli obblighi di trasparenza è la possibilità di confermare il Piano precedente, in presenza di certe condizioni (assenza fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, introduzione di modifiche organizzative rilevanti, modifica obiettivi strategici, modifica delle altre sezioni del PIAO che incidono sul contenuto della sezione anticorruzione e trasparenza).

Si individuano, ai fini del monitoraggio, come prioritari, i seguenti processi, fra quelli inseriti nella mappatura:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (se è il Comune a provvedere alla loro realizzazione operativa) e dei fondi strutturali europei;
- processi direttamente collegati ad obiettivi di *performance*;
- processi di affidamento contratti di appalto;

Le altre iniziative

Come anticipato in premessa, il PNA prevede quale contenuto minimale di un Piano anticorruzione l'indicazione di ulteriori misure finalizzate all'implementazione delle azioni volte a prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

In questo senso si indicano le seguenti azioni, di carattere trasversale, che l'amministrazione si impegna nel corso del prossimo triennio di validità del presente Piano ad attuare:

MISURA DI CONTROLLO: effettuazione di controlli interni di regolarità amministrativa su un campione di atti nell'Area Contratti Pubblici (determinazioni a contrarre dei Responsabili di Settore)

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controlli interni	Semestrale	Segretario Comunale RPCT	N. determinazioni a contrarre esaminate

MISURA DI CONTROLLO: il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con un'attenzione particolare al rispetto dei termini procedurali delle attività a più elevato rischio di corruzione, svolto dal RPCT in collaborazione con i singoli Responsabili, nel corso di apposite riunioni periodiche nel corso dell'anno. Il RPCT tiene conto dei risultati emersi da tale monitoraggio e ne tiene conto nell'adozione della Relazione annuale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione delle misure	Da attuare entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	N. rilievi effettuati

Ogni anno, in sede di aggiornamento del presente Piano triennale, si potranno indicare modi, forme ed obiettivi per il miglioramento di dette misure, che costituiranno comunque un punto di riferimento per qualsiasi azione amministrativa.

MISURE PER LA TRASPARENZA

Premesse

La Trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016. *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, rappresenta uno strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Obiettivi sostanziali

Il Comune di San Marco dei Cavoti intende realizzare l'obiettivo di trasparenza sostanziale quale reale e concreta accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche attraverso l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

Organizzazione

Al processo di formazione e di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi della collaborazione del gruppo di supporto della società gestrice dei programmi:

- adotta le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dalla presente sezione in materia di Trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando nella eventualità all'organo di indirizzo politico e all'OIV eventuali inadempimenti e ritardi;
- garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico;

I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge. I medesimi hanno il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei

contenuti presenti sul sito istituzionale dell'Ente.

I Responsabili di Settore sono i referenti per la Trasparenza.

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente ed il numero esiguo di personale, i referenti per la Trasparenza curano la pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di competenza e ne sono responsabili.

I Responsabili devono individuare i contenuti e occuparsi dell'attuazione della trasparenza per la parte di loro competenza. I medesimi possono individuare, con atto di nomina, i dipendenti incaricati delle pubblicazioni di competenza del Settore di riferimento. In ogni caso la responsabilità dell'omessa/incompleta pubblicazione ricade sul Responsabile. Al fine di individuare in maniera chiara e inequivoca i soggetti responsabili delle pubblicazioni, all'Allegato "**Sezione Amministrazione Trasparente**".

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), oltre a verificare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del RPCT.

Attuazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al Decreto Legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016. I documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono quelli indicati nel suindicato allegato.

Termini di pubblicazione

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "**rendere oggettivo**" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 90 (novanta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Dati

Il Comune pubblica nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti dei quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del Settore competente l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili

che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Nell'ultima colonna dell'allegato sono evidenziati i casi in cui non é possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'amministrazione o riferiti a fattispecie non presenti nell'Ente.

Qualità delle informazioni e criteri generali

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione.

Accesso civico

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevede due forme di accesso civico. Nello specifico:

- il comma 1 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, ed. accesso "semplice", già previsto dal D. Lgs. n. 33/2013;
- il comma 2 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e degli interessi di eventuali soggetti controinteressati, ed. accesso "generalizzato".

Lo scopo dell'accesso generalizzato, introdotto dal succitato D. Lgs. n. 97/2016, è quello 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.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

La richiesta di accesso civico, qualora si tratti di documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, comporta, da parte del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- ✓ l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- ✓ la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nel sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti" è disciplinato l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 nonché l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2 del medesimo decreto, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il Comune di San Marco dei Cavoti, con deliberazione di Consiglio comunale n. 11/2019, si è dotato di un REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO ED ACCESSO GENERALIZZATO, in cui si prevede, tra l'altro, all'art. 6, che tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale, al momento dell'implementazione del software "dedicato", dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai dirigenti (e rispettivi delegati), al RPCT (e delegato) e al Nucleo unico di Valutazione (NUV), con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Al momento non risulta che l'ente si sia dotato, però, del relativo software.

Il Registro è pubblicato ogni sei mesi nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti"/"Accesso Civico", previo oscuramento dei dati personali presenti.

Dati ulteriori

Per quanto concerne la pubblicazione di ulteriori informazioni, oltre a quelle obbligatoriamente previste, salva la facoltà dei Responsabili di Settore di pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, il presente Piano è già informato ad un ampliamento dei dati oggetto di pubblicazione.

L'Ente, peraltro, ha predisposto un sistema di consultazione on line degli atti pubblicati all'Albo

Pretorio, anche al termine del periodo di legge richiesto, pur entro limiti temporali compatibili con il diritto all'oblio.

Relazione Annuale e monitoraggio dell'implementazione del PTPCT

La Relazione, a consuntivo, delle attività svolte nella prima annualità del presente Piano, da redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi eventuali slittamenti disposti dall'ANAC), ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, esplicherà l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente PTPCT. Con tale strumento, su cui si incentra il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPCT, si verificherà la validità del presente documento, anche al fine di apportarvi le opportune integrazioni e modifiche migliorative.

Tale Relazione sarà pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Piano di Verifiche periodiche ed aggiornamento

Il RPCT verificherà periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

Inoltre il presente piano sarà sottoposto a revisione almeno annuale nella sua interezza.

Inoltre sarà rivisto ed aggiornato ogni qualvolta si apportino variazioni al sistema organizzativo, alle strutture o a qualunque altro elemento individuato dal piano o se ne dovesse ravvisare l'opportunità e/o la necessità in dipendenza di eventi non considerati dal presente programma.

Pubblicazione e diffusione del Piano

Il presente piano verrà inviato all'organo di indirizzo politico per l'approvazione e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"/" Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Sarà cura del RPCT provvedere alla immediata diffusione del presente piano all'interno dell'Ente mediante apposita informativa da inviare a tutti i dipendenti, raccomandando il puntuale adempimento di tutte le misure anticorruptive ivi previste, nonché l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Allegati

- PTPCT - Griglia con indicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, suddivisi per settori con l'indicazione dei soggetti responsabili per competenza nella trasmissione dei dati e del loro aggiornamento e dei tempi.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

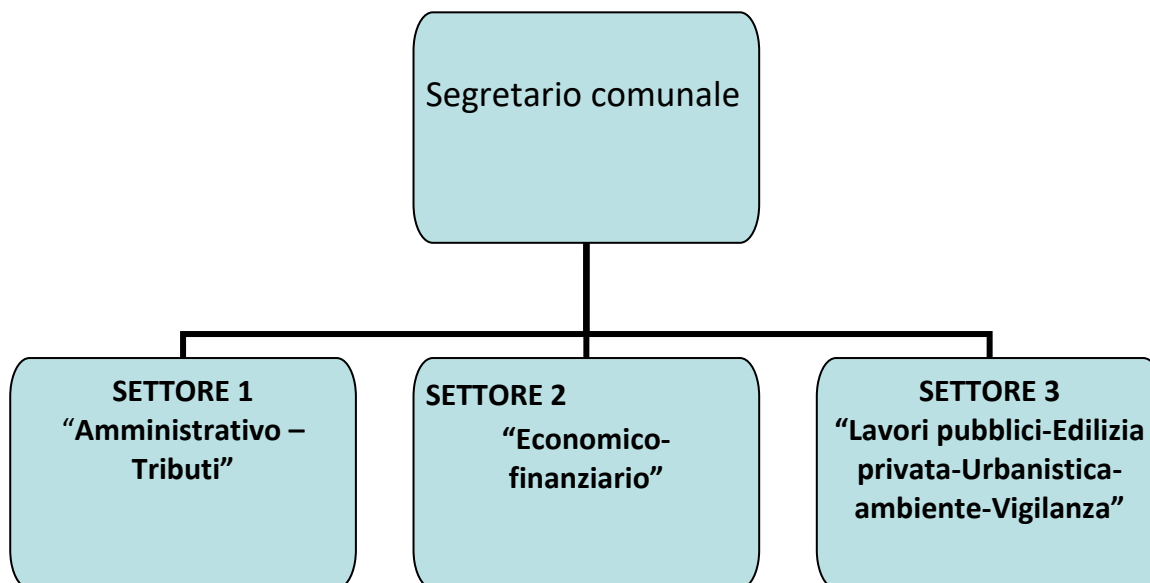
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

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

ORGANIGRAMMA

a.2.1- Organizzazione amministrativa

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è stata rivisitata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 10.08.2022, ed è quindi strutturata nel seguente modo:



Competenze dei settori come da deliberazione di giunta comunale n. 14 del 10.08.2022

Elenco principali servizi di competenza di ciascun Settore

I ^ SETTORE AMMINISTRATIVO – TRIBUTI

Servizi di competenza:

1. Gestione Settore demografico (anagrafe, stato civile, elettorato, leva);
2. Gestione del servizio di segreteria con particolare riferimento alla gestione degli atti istituzionali (a titolo esemplificativo raccolta e pubblicazione delle delibere di Consiglio comunale, Giunta Comunale e delle determinazioni di Settore) attività di supporto agli organi politici e gestione degli appuntamenti di Sindaco ed Assessori);

3. Gestione e funzionamento del protocollo e del centralino degli uffici;
4. Gestione del programma registrazione presente del personale;
5. Predisposizione contratti di appalto del Comune e relativa registrazione;
6. Istituzione e gestione complessiva dei rapporti con il Nucleo di Valutazione;
7. Gestione e cura del corretto e puntuale caricamento sul portale "amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;
8. Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse al proprio settore ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti al proprio settore;
9. Gestione del personale al proprio settore con le funzioni e le prerogative del datore di lavoro ivi compresa la stipula del contratto di lavoro;
10. Gestione delle procedure di affidamento di appalto **di importo fino a euro 40.000,00**, concessioni, contratti in genere e convenzioni relativi al proprio settore;
11. Valutazione delle performance dei propri dipendenti secondo i criteri e le modalità previste dalla legge, dal regolamento delle performance e per quanto di competenza dai contratti di lavoro collettivi e decentrati;
12. Gestione del servizio di notifiche degli atti;
13. Gestione complessiva del servizio informatico dell'ente, ivi compresa verifica dei dati personali inseriti nel sito dell'ente in conformità al D.Lgs 196/2006; la gestione comprende gli acquisti di hardware e software per tutto l'ente;
14. Gestione dei rapporti con i legali per questioni attinenti le proprie competenze;
15. Adempimenti in tema di trasparenza ed anticorruzione con particolare riferimento alla legge 190 del 2012 e al D.Lgs 33 del 2013;
16. Gestione del sito dell'ente, con particolare attenzione alla verifica del caricamento ed aggiornamento degli atti, dati ed informazioni da inserire nel link "amministrazione trasparente" da parte degli uffici interessati;
17. Gestione manifestazioni e turismo, ivi compresi i contributi alle associazioni per l'organizzazione di manifestazioni ed ogni altro contributo di natura non ordinaria;
18. Gestione dei tributi ed imposte dell'ente;
19. Gestione proventi dei servizi pubblici;
20. Addizionale e altre entrate erariali o regionali o extra tributarie;
21. Affidamento esclusivo in concessione dei beni ad uso commerciale (COSAP);
22. Gestione sanzioni tributarie ed extra tributarie;

II^ SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – Servizi di competenza:

1. Settore ragioneria (contabilità, bilancio, mutui, rendiconto);
2. Gestione del Settore economato;
3. Gestione dei rapporti con i legali per questioni attinenti le proprie competenze;
4. Gestione giuridica ed economica del personale dipendente ivi compresa la stipula del contratto di lavoro attribuendo poi la gestione del rapporto funzionale alla posizione organizzativa nella cui area il dipendente è assegnato;
5. Trattamento economico e di pensione;
6. Adozione adempimento inerenti la gestione del fondo: costituzione fondo decentrato;
7. Gestione e controllo economico finanziario delle società partecipate e degli organismi partecipati in genere;
8. Gestione e cura del corretto e puntuale caricamento sul portale "amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;
9. Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti al proprio settore;
10. Gestione dei rapporti con i legali per questioni attinenti le proprie competenze;
11. Gestione e cura del corretto e puntuale caricamento sul portale "amministrazione trasparente"

- degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;
12. Gestione delle procedure di affidamento di appalto di importo fino a euro 40.000,00, concessioni, contratti in genere e convenzioni relativi al settore;
 13. Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti al proprio settore;
 14. Gestione del personale al proprio settore con le funzioni e le prerogative del datore di lavoro ivi compresa la stipula del contratto di lavoro;
 15. Valutazione delle performance dei propri dipendenti secondo i criteri e le modalità previste dalla legge, dal regolamento delle performance e per quanto di competenza dai contratti di lavoro collettivi e decentrati.

III^ SETTORE LAVORI PUBBLICI – SETTORE EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA E AMBIENTE – VIGILANZA -

Servizi di competenza:

1. Lavori pubblici ed espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche; appalti, progettazione, direzione lavori connessi ai lavori pubblici e rapporti con l'AVCP per gli affidamenti di competenza;
2. Il responsabile di Settore è Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e di ogni altra comunicazione di competenza presso l'ANAC nei limiti in cui non sia attribuita al responsabile unico del procedimento nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente;
3. Gestione del demanio e del patrimonio immobiliare indisponibile e disponibile di proprietà dell'ente ovvero gestito dall'ente anche per conto di soggetti terzi (manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni del patrimonio, gestione affitti, locazioni, vendite, concessioni di qualsiasi natura, acquisti di beni immobili; gestione mediante convenzioni con soggetti del terzo Settore nei casi e nei modi previsti dalla legge); la gestione si estende al demanio portuale e lacuale e comporta l'adozione di ogni atto rientrante nella gestione del patrimonio e a qualsiasi titolo ivi compresi gli atti di tutela ed autotutela del demanio;
4. unica eccezione è relativa esclusivamente agli affidamenti di aree pubbliche mediante COSAP pertinenti ad attività commerciali relative ad esercizi di vicinato, attività ricettive e di ristorazione che è di competenza del Settore commercio);
5. Acquisto e manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili registrati di proprietà del comune;
6. Gestione dei rapporti con i legali per questioni attinenti le proprie competenze;
7. Gestione e predisposizione di ogni atto avente ad oggetto la tematica dell'ecologia in senso ampio, con riferimento alla tutela dell'aria, del suolo e dell'acqua anche su suolo privato laddove sia previsto l'intervento di poteri pubblici;
8. Gestione della Sicurezza degli edifici di proprietà comunale, ivi compresi quelli che per legge, regolamento o contratto è tenuto a mantenere in sicurezza;
9. Assegnazione aree cimiteriali e servizi cimiteriali;
10. Attuazione del federalismo demaniale e cura dei procedimenti connessi e gestione dei rapporti con lo Stato;
11. Gestione complessiva della sicurezza sul lavoro dei dipendenti; il responsabile si occupa altresì della nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi previa delega scritta ricevuta dalle altre posizioni organizzative;
12. Gestione e cura del corretto e puntuale caricamento sul portale "amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;
13. Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti al proprio settore;
14. Gestione del personale della propria area con le funzioni e le prerogative del datore di lavoro ivi compresa la stipula del contratto di lavoro;
15. Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni

relativi al Settore e procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a euro 40.000,00 di competenza degli altri Settori dell'ente;

16. Valutazione delle performance dei propri dipendenti secondo i criteri e le modalità previste dalla legge, dal regolamento delle performance e per quanto di competenza dai contratti di lavoro collettivi e decentrati;

17. Edilizia privata: (rilascio atti abilitativi edilizi in conformità all'ordinamento giuridico ivi compresi i controlli su tutta l'attività edilizia libera ovvero semplificata);

18. Edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme;

19. Cura della istruttoria per immobili in gestione o di proprietà dell'ATER/IACP;

20. Urbanistica;

21. Procedimento ai sensi della parte terza e quarta beni paesaggistici del codice dei beni culturali e del paesaggio;

22. Gestione dei rapporti con i legali per questioni attinenti le proprie competenze;

23. Gestione e cura del corretto e puntuale caricamento sul portale "amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;

24. Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti al proprio settore;

25. Gestione del personale della propria area con le funzioni e le prerogative del datore di lavoro ivi compresa la stipula del contratto di lavoro;

26. Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni relativi all'area;

27. Valutazione delle performance dei propri dipendenti secondo i criteri e le modalità previste dalla legge, dal regolamento delle performance e per quanto di competenza dai contratti di lavoro collettivi e decentrati;

POLIZIA MUNICIPALE – Servizi di competenza:

1. Servizi attinenti all'esercizio delle attività previste dal Codice della Strada e dal relativo regolamento attuativo;

2. Attività amministrative rimesse dalla legislazione vigente, dallo statuto comunale e dai regolamenti;

3. Servizi intesi ad assicurare l'ordine e la sicurezza pubblica;

4. Servizi di polizia amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti comportanti l'applicazione di sanzioni, a meno che la relativa competenza non risulti attribuita dalla legge o da altra normativa applicabile a responsabilità di altri settori;

5. Accertamento residenze in collaborazione con l'ufficio anagrafe;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'amministrazione, alla data odierna, non ha ravvisato la necessità di adottare tale piano, in considerazione del numero esiguo dei dipendenti e della necessità di garantire l'apertura costante degli uffici al pubblico.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 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.

3.3.2 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.

3.3.3 Il Fabbisogno del personale 2023/2025

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la

consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

– il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

– l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

4. *Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."*

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi

tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Vista e richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 10/2023 ad oggetto: "Art.170 del D.Lgs.n. 267/2000. Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025. Approvazione.";

Rilevato quindi che per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari al valore certificato nel rendiconto dell'anno 2021: € 205.791,60;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: "il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il *turn over* al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Si rinvia alla deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 25.07.2023, allegata al presente Piano, per quanto concerne la dotazione organica, il piano triennale del fabbisogno di personale e il relativo piano occupazionale. Tale deliberazione è stata poi confermata nelle sue parti dispositive dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 23 del 17.08.2023 con cui è stato approvato il D.U.P. 2023-2025.

Dato atto che, però, ad oggi la programmazione ivi prevista non ha avuto attuazione e rilevato che, quindi, per il 2024 restano immutato il fabbisogno delle stesse figure, vale a dire

N. 1 FUNZIONARIO CONTABILE AREA E.Q. part-time 18 ore

n.1 ISTRUTTORE (ex categ. C) DI VIGILANZA part-time 18 ore

Circa la consistenza del personale in servizio, si rileva che, oltre ai due pensionamenti indicati nel fabbisogno già approvato, dal 1°.01.2024 sarà collocato in quiescenza anche un dipendente inquadrato nell'area degli istruttori con orario di lavoro pieno, posizione economica corrispondente all'ex C6 e profilo professionale tecnico. Nel Settore tecnico sono comunque presenti altri due istruttori geometri e il responsabile architetto.

3.3.4 Strategia 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.

Si rinvia alla deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 25.07.2023 per quanto concerne la dotazione organica, il piano triennale del fabbisogno di personale e il relativo piano occupazionale. Tale deliberazione è stata poi confermata nelle sue parti dispositive dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 23 del 17.08.2023 con cui è stato approvato il D.U.P. 2023-2025.

Nelle more della verifica delle capacità assunzionali per assunzioni a tempo indeterminato e quindi dell'approvazione della nuova programmazione, si stabilisce di sopperire temporaneamente con le seguenti modalità al fabbisogno della figura di istruttore di vigilanza:

Anno 2024					
N.	Area inquadramento CCNL 16.11.2022	Profilo professionale da coprire	Orario di lavoro settimanale	Modalità assunzione/utilizzo	Spesa stimata
1	Istruttori	Istruttore di Vigilanza	18h	6 ore mediante convenzione con altro e.l. ex art. 23 CCNL 2022 12 ore mediante scavalco cd. "d'eccedenza" art. 1, comma 557, l. n. 311/2004	€. 10.000 per 6 mesi, di cui: • 3.333 in convenzione • 6.666 ex art. 1, comma 557, l. n. 311/2004

La presente previsione va, però, sottoposta alle organizzazioni sindacali prima della sua approvazione, come previsto dall'art. 4 del CCNL 2022 e all'organo di revisione per l'espressione

del parere di competenza.

Inoltre, dopo l'approvazione sarà efficace solo dopo che sia acquisita l'autorizzazione della Commissione Centrale per la Stabilità Finanziaria degli EE.LL. ex art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000, in quanto il Comune di san Marco dei Cavoti ha deliberato il piano di riequilibrio finanziario pluriennale.

Il tetto di spesa costituito dalla media della spesa per il personale sostenuta nel triennio 2011-2013 è pari ad € **832.880,22**, come si evince dalla deliberazione di G.C. n. 73 del 25.07.2023 (che si allega al presente atto in un unico file); nel 2023 l'ente ha rispettato tale limite e lo stesso è rispettato anche rispetto al 2024 considerando l'utilizzo per 6 mesi a 18 ore settimanali di un istruttore di vigilanza programmata per il 2024, per un importo di €. 10.000, poiché tale spesa è ampiamente compensata dalla cessazione, dal 01.01.2024, per collocamento in pensione, un dipendente avente inquadramento e livello economico pari al massimo della categoria C del vecchio ordinamento professionale (Istruttore geometra, ex cat. C6), ma avente contratto a tempo pieno.

Tale spesa rispetta anche il limite di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 che per questo ente è pari ad € **108.775** (si veda la deliberazione di G.C. n. 73 del 25.07.2023).

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

Priorità strategiche:

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

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

Programmazione triennio 2023-2025

L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso principalmente a modalità

di erogazione attraverso webinar.

Questa modalità di erogazione infatti permette di conciliare la necessità di aggiornamento del personale dipendente con l'impossibilità di frequenza in aula in sedi diverse da quelle dell'Ente, data l'esiguità di personale dipendente.

In considerazione, poi, delle limitate capacità economiche di spesa dell'Ente, l'attività di formazione si concentra sugli innumerevoli e aggiornati eventi formativi proposti dall'ASMEL fruibili gratuitamente dai dipendenti in quanto Comune associato, nonché dagli eventi formativi, sempre gratuiti, proposti dalla software-house.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

3.3.6 Piano delle azioni positive 2023/2025

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano Azioni Positive 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 18.04.2023, alla quale si rimanda.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.